



Università
per Stranieri
di Perugia

**REGOLAMENTO
MASTER UNIVERSITARI,
CORSI DI PERFEZIONAMENTO/ALTA FORMAZIONE,
CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

(Emanato con Decreto Rettorale n.96 del 25.03.2024)



Università
per Stranieri
di Perugia

INDICE

Art. 1 Principi generali e ambito di applicazione

Art. 2 Definizioni

CAPO I – MASTER UNIVERSITARI

Art. 3 Definizione e caratteristiche

Art. 4 Requisiti di ammissione

Art. 5 Prove di verifica. Esame finale. Conseguimento del titolo

Art. 6 Iscrizione a singoli moduli di un Master

Art. 7 Uditori

CAPO II – CORSI DI PERFEZIONAMENTO/ALTA FORMAZIONE

Art. 8 Definizione e caratteristiche

Art. 9 Requisiti di ammissione

Art. 10 Prova finale e attestato.

Art. 11 Uditori

CAPO III– CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Art. 12 Definizione e caratteristiche

Art. 13 Requisiti di ammissione

Art. 14 Prova finale e attestato.

CAPO IV - ALTRI CORSI DI FORMAZIONE PERMANENTE E CONTINUA

Art. 15 Definizione e Caratteristiche

CAPO V – CORSI INTERUNIVERSITARI

Art. 16 Attivazione di corsi interuniversitari

CAPO VI – DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 17 Organi dei corsi

Art. 18 Progettazione, istituzione ed attivazione

Art. 19 Docenza

Art. 20 Tutor

Art. 21 Contributo di iscrizione. Borse. Compensi

Art. 22 Contemporanea iscrizione

Art. 23 Copertura finanziaria dei corsi

Art. 24 Gestione organizzativa e amministrativo-contabile

Art. 25 Gestione delle carriere degli iscritti

Art. 26 Pagine web dei Corsi nel sito di Ateneo e pubblicità

Art. 27 Bando di ammissione ed iscrizione ai corsi

Art. 28 Monitoraggio e valutazione dei risultati

Art. 29 Diritti e doveri degli studenti



Università
per Stranieri
di Perugia

CAPO VII – COLLABORAZIONI E CONVENZIONI

Art. 30 Convenzioni con soggetti pubblici e privati

Art. 31 Convenzioni interuniversitarie

CAPO VIII – NORME FINALI

Art. 32 Norme di rinvio e salvaguardia

Art. 33 Entrata in vigore



Art. 1 – Principi generali e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, ai sensi dello Statuto e del Regolamento Didattico dell'Università per Stranieri di Perugia, disciplina le procedure per l'attivazione, la gestione e l'organizzazione dei **seguenti corsi** ispirandosi alla semplificazione delle procedure:

- a) Corsi per **Master** universitari di I e II livello, previsti dal Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 22 ottobre 2004, n. 270, articolo 3, comma 9;
- b) Corsi di **Perfezionamento/Alta Formazione** di cui all'art. 16 del D.P.R. 10 marzo 1982, n. 162 e all'art. 6 della legge 19 novembre 1990, n. 341 – comma 2 lettera c;
- c) Corsi di **Formazione e aggiornamento**, previsti dalla Legge 19 novembre 1990, n. 341, art. 6;
- d) Corsi intensivi di cui ai precedenti punti b e c, di carattere anche internazionale denominati Scuole estive e Scuole invernali (*Summer / Winter School*);
- e) Ulteriori tipologie di corsi di formazione permanente e continua previsti dalla normativa vigente finalizzate al conseguimento di attestati e/o certificazioni.

2. L'Università per Stranieri di Perugia promuove attività formative finalizzate all'aggiornamento culturale, scientifico e professionale nonché all'educazione permanente, anche allo scopo di favorire l'accesso e la qualificata presenza nel mondo della cultura, del lavoro e delle professioni anche a livello internazionale.

3. Ai sensi del presente Regolamento si intende:

- "Corsi per Master": i corsi per Master universitari sono corsi di perfezionamento scientifico e di alta formazione permanente e continua, che prevedono il rilascio di un titolo di Master di I o II livello secondo quanto determinato dalla normativa nazionale in materia;
- "Corsi di perfezionamento/alta formazione": i corsi di perfezionamento che, per le loro caratteristiche, non si configurano come corsi per Master, ma provvedono comunque allo sviluppo e all'addestramento di competenze e capacità di livello superiore;
- "Corsi di formazione e aggiornamento": iniziative formative finalizzate all'approfondimento e/o riqualificazione di competenze professionali, a soddisfare bisogni di apprendimento o di approfondimento culturale;
- "Scuole estive e Scuole invernali" (*Summer / Winter School*): corsi intensivi, di norma residenziali, con rilascio di crediti formativi universitari, a connotato di norma internazionale riservati a studenti universitari e a possessori di laurea e laurea magistrale.



Art. 2 – Definizioni

1. Ai sensi del presente Regolamento s'intende:

- a) per Università o Ateneo, l'Università per Stranieri di Perugia;
- b) per docenti interni, i professori di I e II fascia, i ricercatori a tempo indeterminato e i ricercatori a tempo determinato dell'Università per Stranieri di Perugia;
- c) per docenti esterni, i professori e i ricercatori di altri Atenei, gli studiosi e gli esperti esterni al mondo accademico, i professionisti;
- d) per CEL i collaboratori esperti linguistici in servizio a tempo indeterminato dell'Università per Stranieri di Perugia;
- e) per iscritto, il discente regolarmente iscritto a uno dei corsi dell'Ateneo;
- f) per crediti formativi universitari (CFU), la misura del lavoro di apprendimento, compreso lo studio individuale, richiesti agli iscritti in possesso di adeguata preparazione iniziale per l'acquisizione di conoscenze e abilità nelle attività formative previste nei corsi disciplinati dal presente regolamento;
- g) per attività formativa ogni attività organizzata o prevista dall'Università al fine di assicurare la formazione culturale e professionale degli iscritti, costituita da lezioni, laboratori, esercitazioni, seminari, visite didattiche, conferenze, tirocini, stage, ed elaborato finale. Le attività formative possono essere svolte in presenza, ovvero in modalità telematica sincrona e asincrona, in autoapprendimento e in e-learning, e in modalità integrata; possono essere svolte in parte o in tutto in lingua straniera e possono essere strutturate in moduli;
- h) per modulo, un insieme organico di attività formative che usualmente comprendono lezioni ed esercitazioni.

CAPO I – MASTER UNIVERSITARI

Art. 3 – Definizione e caratteristiche

1. I Master di I e II livello sono corsi successivi al conseguimento della laurea, della laurea magistrale o altro titolo rilasciato all'estero riconosciuto idoneo, di perfezionamento scientifico e di alta qualificazione formativa finalizzati allo sviluppo e all'addestramento di competenze e capacità di livello superiore che hanno i seguenti obiettivi:

- a) preparare i laureati al mondo del lavoro, fornendo loro competenze e approfondimenti utili all'inserimento in ambito professionale e lavorativo;
- b) fornire gli strumenti necessari a chi già lavora e ha necessità di aggiornamento e approfondimento.

2. I Master sono corsi la cui numerosità dei partecipanti dipende dalle esigenze specifiche e dalla disponibilità di strutture e attrezzature.

3. I Master hanno durata almeno annuale e prevedono attività formative di livello adeguato al grado di perfezionamento e di formazione che si intende perseguire.

4. I Master prevedono il conferimento di almeno 60 CFU, corrispondenti ad almeno 1.500 ore di impegno complessivo.

5. Le attività formative nei corsi di Master possono essere realizzate in tutte le varie forme previste: lezioni, laboratori, esercitazioni, seminari, didattica in autoapprendimento,



didattica in *e-learning*, didattica interattiva, visite didattiche, conferenze, tirocini, stage e elaborato finale.

Le attività formative si possono svolgere anche presso enti o aziende esterne in convenzione all'Ateneo.

6. Le attività formative possono essere svolte in presenza, ovvero in modalità telematica sincrona e/o asincrona, in autoapprendimento e in *e-learning*, e in modalità integrata.

7. Le attività formative possono essere svolte anche in tutto o in parte in lingua straniera e possono essere strutturate in moduli.

8. I Master possono essere strutturati con moduli, che possono essere fruibili anche come Corsi di perfezionamento.

9. La frequenza è obbligatoria per una percentuale fissata per ciascun Corso che non può essere inferiore al 70% dell'attività didattica. La modalità di verifica della frequenza è rinviata ai singoli bandi di ammissione.

10. Il conseguimento del Master universitario è subordinato al rispetto degli obblighi di frequenza e al superamento di tutte le prove di verifica, se previste.

11. Lo studente iscritto ai Master di I e II livello è inserito nell'anagrafe nazionale degli studenti.

12. Gli organi dei corsi di Master sono il Direttore e il Comitato Scientifico. Le loro funzioni sono descritte all'art. 17.

Art. 4 – Requisiti di ammissione

1. Per accedere ai Master di I livello occorre essere in possesso di:

a) laurea triennale conseguita ai sensi del Decreto Ministeriale n. 270 del 2004 o del Decreto Ministeriale n. 509 del 1999;

b) laurea conseguita secondo gli ordinamenti previgenti o del vecchio ordinamento;

c) titolo rilasciato all'estero, riconosciuto idoneo in base alla normativa vigente.

2. Per accedere ai Master di II livello occorre essere in possesso di:

a) laurea magistrale conseguita ai sensi del Decreto Ministeriale n. 270 del 2004, oppure laurea specialistica conseguita ai sensi del Decreto Ministeriale n. 509 del 1999 oppure laurea conseguita secondo gli ordinamenti previgenti;

b) titolo rilasciato all'estero, riconosciuto idoneo in base alla normativa vigente.

3. In relazione alle caratteristiche e agli obiettivi di ogni singolo Master possono essere richiesti ulteriori requisiti o titoli di accesso.

4. Lo status di iscritto al Master si acquisisce con il perfezionamento delle procedure di iscrizione e il pagamento del relativo contributo secondo le modalità previste dal bando di ammissione.

5. Ai fini dell'ammissione ai corsi di Master universitario può essere prevista una selezione da effettuarsi secondo modalità indicate nel bando di cui al successivo art. 27, nel rispetto dei principi generali di trasparenza e imparzialità in materia di pubblici concorsi.

Art. 5 – Prove di verifica. Esame finale. Conseguimento del titolo

1. Un corso di Master, secondo le modalità indicate dal bando di ammissione, può prevedere lo svolgimento di prove intermedie.



2. Al termine del Master, agli iscritti che abbiano assolto l'obbligo di frequenza, superato le eventuali prove intermedie e la prova finale, sarà rilasciato il titolo accademico di Master universitario di I o di II livello.
3. È possibile prevedere nei singoli bandi dei Master sessioni di recupero delle prove intermedie.
4. Se il Master è stato attivato in collaborazione con altre istituzioni di alta formazione (università italiane ed estere), il titolo potrà essere un titolo congiunto, doppio o multiplo.
5. Per lo svolgimento della prova finale e il conseguimento del titolo è prevista di norma una sessione unica di esame.

Art. 6 – Iscrizione a singoli moduli di un Master

1. I moduli dei Master possono essere offerti anche singolarmente a coloro che siano in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al corso. I moduli ai quali è possibile iscriversi, il periodo di lezione, il numero massimo di iscrizioni e il contributo richiesto sono indicati nel bando di ammissione del Master. In un Master possono essere frequentati singoli moduli per un massimo di 30 CFU per anno accademico e per ciascun iscritto.
2. Gli iscritti ai singoli moduli possono sostenere le verifiche di profitto e ottenere il certificato di superamento attestante il numero di CFU acquisiti.
3. In caso di mancata attivazione del Master non saranno attivati i singoli moduli.

Art. 7 – Uditori

1. I soggetti privi dei requisiti di accesso, ove previsto, possono essere ammessi alla frequenza del Master o alla frequenza di singoli moduli in qualità di uditori. Tale previsione è indicata nel bando di ammissione, unitamente al numero massimo di iscrizioni e al contributo richiesto come stabilito dal Comitato Scientifico.
2. Agli uditori che abbiano assolto l'obbligo di frequenza prevista per il corso è rilasciato un attestato di partecipazione. Non sono riconosciuti CFU.
3. Gli uditori non concorrono a formare il numero minimo previsto per l'attivazione dei corsi e sono ammessi in sovrannumero.

CAPO II – CORSI DI PERFEZIONAMENTO/ALTA FORMAZIONE

Art. 8 – Definizione e caratteristiche

1. I Corsi di perfezionamento/alta formazione sono corsi post-lauream che rispondono a esigenze di sviluppo e addestramento delle competenze e di approfondimento specialistico.
2. I Corsi di perfezionamento/Alta formazione sono corsi la cui numerosità dei partecipanti dipende dalle esigenze specifiche e dalla disponibilità di strutture e attrezzature.
3. Hanno durata variabile a seconda dell'articolazione didattica e delle competenze che il corso intende fornire.
4. Nei Corsi di Perfezionamento/Alta formazione, le attività formative possono essere realizzate in tutte le varie forme previste: lezioni, laboratori, esercitazioni, seminari, visite didattiche, conferenze, tirocini, stage ed elaborato finale.



5. Le attività formative possono essere svolte in presenza ovvero in modalità telematica sincrona e/o asincrona, in autoapprendimento e in *e-learning*, e in modalità integrata. Possono essere svolte in tutto o in parte in lingua straniera e possono essere strutturate in moduli.

6. La frequenza è obbligatoria per una percentuale fissata per ciascun Corso, che non può essere inferiore al 70% dell'attività didattica. La modalità di verifica della frequenza è rinviata ai singoli bandi di ammissione.

7. Il Corso può prevedere prove di verifica intermedie oltre la prova finale.

8. Gli organi dei Corsi di perfezionamento sono il Direttore e il Comitato Scientifico. Le loro funzioni sono descritte nel successivo art. 17.

Art. 9 – Requisiti di ammissione

1. Per accedere ai Corsi di perfezionamento/Alta formazione occorre essere in possesso di:

- a) laurea triennale conseguita ai sensi del Decreto Ministeriale n. 270 del 2004 o del Decreto Ministeriale n. 509 del 1999;
- b) laurea conseguita secondo gli ordinamenti previgenti o del vecchio ordinamento;
- c) titolo rilasciato all'estero, riconosciuto idoneo in base alla normativa vigente.

4. In relazione alle caratteristiche e agli obiettivi di tali Corsi possono essere previsti ulteriori requisiti di accesso.

Art. 10 – Prova finale e attestato

1. Al termine dei Corsi di perfezionamento/Alta formazione agli iscritti che abbiano assolto all'obbligo di frequenza sarà rilasciato un attestato di frequenza.

1. L'attribuzione dei CFU sarà subordinata al sostenimento e superamento di una prova finale.

2. Per lo svolgimento della prova finale è prevista di norma una sessione unica di esame.

Art. 11 – Uditori

1. Al fine di favorire la formazione permanente e l'aggiornamento professionale, il bando di ammissione può prevedere l'ammissione ai Corsi di perfezionamento/Alta formazione, in qualità di uditori, di persone che non siano in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al corso. Il titolo minimo richiesto è il diploma di scuola superiore.

3. Agli uditori che frequentino le attività didattiche previste è rilasciato un attestato di partecipazione. Non sono riconosciuti crediti.

CAPO III – CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Art. 12 – Definizione e caratteristiche

1. I Corsi di formazione e aggiornamento rispondono a esigenze di approfondimento professionale o culturale, in relazione a particolari esigenze del mercato del lavoro o per offrire specifiche competenze professionali.

2. I Corsi di formazione e aggiornamento sono corsi la cui numerosità dei partecipanti dipende dalle esigenze specifiche e dalla disponibilità di strutture e attrezzature.



3. Hanno durata variabile a seconda dell'articolazione didattica e delle competenze che il corso intende fornire.
4. Nei Corsi di formazione e aggiornamento, le attività formative possono essere realizzate in tutte le varie forme previste: lezioni, laboratori, esercitazioni, seminari, visite didattiche, conferenze, tirocini, stage ed elaborato finale.
5. Le attività formative possono essere svolte in presenza, ovvero in modalità telematica sincrona e asincrona, in autoapprendimento e in *e-learning*, e in modalità integrata. Possono essere svolte in tutto o in parte in lingua straniera e possono essere strutturate in moduli.
6. La frequenza è obbligatoria per una percentuale fissata per ciascun Corso, che non può essere inferiore al 70% dell'attività didattica. La modalità di verifica della frequenza è rinviata ai singoli bandi di ammissione.
7. Il corso può prevedere prove di verifica intermedie oltre la prova finale.
8. Gli organi dei Corsi di perfezionamento e di aggiornamento professionale sono il Direttore e il Comitato Scientifico. Le loro funzioni sono descritte nel successivo art. 17.

Art. 13 – Requisiti di ammissione

1. Possono accedere ai Corsi di formazione e aggiornamento anche candidati privi di titolo di studio di livello universitario o di diploma di scuola secondaria di secondo grado, in base di quanto stabilito dal bando.
2. Possono altresì accedere i candidati con titolo estero, in possesso di un titolo accademico o scolastico equiparabile per livello, natura, contenuti e diritti (accesso ulteriori corsi) al titolo accademico o scolastico italiano richiesto per l'accesso al corso prescelto.
3. In relazione alle caratteristiche e agli obiettivi di tali Corsi possono essere previsti ulteriori requisiti di accesso.

Art. 14 – Prova finale e attestato

1. Al termine dei Corsi di formazione e aggiornamento professionale agli iscritti che abbiano assolto all'obbligo di frequenza sarà rilasciato un attestato di frequenza.
2. Possono essere attribuiti CFU solo agli iscritti in possesso del Diploma di scuola secondaria superiore.
3. L'attribuzione dei CFU sarà subordinata al sostenimento e superamento di una prova finale.
4. Per lo svolgimento della prova finale è prevista di norma una sessione unica di esame.

CAPO IV – ALTRI CORSI DI FORMAZIONE PERMANENTE E CONTINUA

Art. 15 – Definizione e Caratteristiche

1. Ai sensi dell'art. 6 della Legge 19 novembre 1990 n.341, l'Università, anche in collaborazione con soggetti pubblici e privati, può sviluppare iniziative formative destinate all'educazione lungo tutto l'arco della vita, attivando in particolare corsi di educazione permanente e ricorrente e attività culturali per adulti così come descritto nell'art. 1, comma e) del presente Regolamento.



2. Gli obiettivi, la durata, la tipologia delle attività formative, l'eventuale acquisizione di CFU a fronte di prova di verifica, i requisiti di accesso coerenti con gli obiettivi dei corsi, sono definiti nelle relative proposte di attivazione.
3. Ai corsi di cui al precedente comma 1, si applicano norme e procedure in analogia ai corsi di perfezionamento/alta formazione o di formazione e aggiornamento professionale laddove compatibili.
4. L'attività complessiva si misura in ore a cui possono essere attribuiti CFU.
5. Al termine del corso, agli iscritti che abbiano assolto all'obbligo di frequenza verrà rilasciato un attestato di frequenza. L'attribuzione dei CFU è subordinata al sostenimento e superamento di una prova finale.
6. Gli organi dei corsi sono il Direttore e il Comitato Scientifico. Le loro funzioni sono descritte nel successivo art.17.

CAPO V – CORSI INTERUNIVERSITARI

Art. 16 – Attivazione di Corsi interuniversitari

1. L'Ateneo può realizzare i Corsi oggetto del presente regolamento anche congiuntamente con altri atenei italiani e stranieri, ai sensi dell'art. 3, comma 10 del DM del 22 ottobre 2004, n. 270.
2. Il Corso interuniversitario non deve porsi in potenziale concorrenza con Master e Corsi attivati dall'Ateneo o in corso di approvazione.
3. La presentazione della proposta di attivazione di un Corso interuniversitario segue le medesime modalità e tempistiche previste dal presente regolamento per i Corsi di Ateneo.
4. I Corsi interuniversitari sono regolati sulla base di apposite convenzioni tra gli atenei interessati, stipulate nel rispetto delle norme vigenti in materia, tenuto conto delle disposizioni contenute nell'art.30 del presente Regolamento.

CAPO VI – DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 17 – Organi dei Corsi

1. Gli organi dei corsi disciplinati dal presente Regolamento sono i seguenti:
 - a) Il Direttore;
 - b) il Comitato Scientifico. Il Comitato scientifico è organo obbligatorio unicamente per i corsi Master, e facoltativo per gli altri Corsi.
2. Il **Direttore del Corso**:
 - a) è un docente interno dell'Ateneo (cfr. art. 2 comma 1 lett. b) ed è il responsabile del Corso, del coordinamento e dell'organizzazione della didattica e della gestione finanziaria;
 - b) è nominato con provvedimento del Rettore, su proposta di un Dipartimento e, di norma, coincide con il docente proponente;
 - c) convoca e presiede le riunioni del Comitato Scientifico;



- d) presiede la Commissione Giudicatrice, che coincide con il Comitato Scientifico, per l'ammissione al Corso, laddove sia prevista una selezione, e per lo svolgimento della prova finale;
- e) redige i verbali del Comitato Scientifico e della Commissione Giudicatrice, anche avvalendosi di un segretario verbalizzante, e li trasmette ai competenti uffici dell'Ateneo;
- f) attesta l'effettivo svolgimento delle attività ai fini della eventuale remunerazione dei docenti e Collaboratori Esperti Linguistici (CEL) del corso e delle ulteriori risorse umane incaricate;
- g) propone le variazioni al piano finanziario e, in caso di necessità e/o urgenza, propone variazioni al piano didattico, limitatamente alla sostituzione di docenti e CEL trasmettendoli alla struttura amministrativa competente;
- h) valuta gli esiti del Questionario di valutazione somministrato ai corsisti al termine del percorso formativo;
- i) redige una Relazione, a conclusione del corso, entro 60 giorni dallo svolgimento dell'esame finale, sulle attività svolte e sui risultati raggiunti da trasmettere al Dipartimento.

3. Il **Comitato Scientifico**, nominato dal Dipartimento su proposta del Direttore, assicura un elevato livello scientifico, didattico e di terza missione, e coadiuva il Direttore nel coordinamento e nella gestione del corso.

In particolare il Comitato Scientifico:

- a) è composto da non meno di 3 componenti, compreso il Direttore, costituito in prevalenza da docenti, ricercatori o CEL dell'Ateneo;
- b) svolge le funzioni di Commissione Giudicatrice, laddove prevista, presieduta dal Direttore;
- c) indirizza e monitora le attività e il loro coordinamento anche in relazione al Calendario del corso;
- d) definisce i criteri di valutazione e le modalità di espletamento delle eventuali procedure di selezione dei docenti esterni;
- e) definisce i criteri di valutazione e le modalità di espletamento della eventuale procedura di ammissione, di eventuali verifiche intermedie e della prova finale;
- f) si esprime in merito al riconoscimento di eventuali crediti già acquisiti;
- g) valuta l'idoneità dei titoli di studio conseguiti all'estero;
- h) nelle votazioni del Comitato Scientifico, in caso di parità, prevale il voto del Direttore.

Art. 18 – Progettazione, istituzione ed attivazione

1. I Docenti dell'Ateneo, intenzionati a istituire e/o attivare un Corso, presentano al Dipartimento di afferenza la proposta di attivazione o di riedizione.

2. La proposta di attivazione di un corso deve contenere il progetto formativo (modello A - all.1) e il *budget* (modello B 1/all. 2 e/o modello B2/all.3).

3. I Dipartimenti:

- a) approvano le proposte progettuali e propongono al Senato Accademico l'istituzione e l'attivazione o la riedizione (attivazione di un corso già istituito) dei corsi di cui al presente Regolamento;
- b) approvano gli incarichi didattici;



c) propongono il Direttore e il Comitato Scientifico.

4. Il Senato Accademico:

a) esprime parere in ordine all'istituzione e attivazione del corso;

c) esprime parere in merito a ulteriori aspetti di competenza;

b) esprime parere in merito al conferimento degli incarichi didattici.

5. Il Consiglio di Amministrazione:

a) approva, su proposta del Senato Accademico, il piano didattico e i *budget* (di attivazione e di funzionamento) del corso, deliberandone l'istituzione e l'attivazione

b) approva accordi e convenzioni correlate alla realizzazione del corso.

Art. 19 – Docenza

1. Il corpo docente del corso è composto da docenti e Collaboratori Esperti Linguistici (CEL) dell'Ateneo, docenti di Istituzioni italiane o estere e da esperti esterni, al fine di assicurare il collegamento con il mondo del lavoro e delle imprese.

2. L'impegno didattico nel corso da parte dei docenti e Collaboratori Esperti Linguistici (CEL) dell'Ateneo è soggetto alle disposizioni regolamentari di Ateneo in materia di assolvimento dei doveri didattici previsti all'art. 6 della legge 240/2010.

3. L'assegnazione degli incarichi didattici ai docenti e Collaboratori Esperti Linguistici (CEL) dell'Ateneo avviene su proposta del docente proponente/Direttore del corso e approvazione del Dipartimento di afferenza del Corso.

4. L'assegnazione degli incarichi didattici a soggetti esterni avviene secondo le modalità previste dal vigente "Regolamento per il conferimento di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa" di Ateneo.

Art. 20 – Tutor

1. Il Direttore può proporre uno o più tutor, in relazione ai contenuti, alle modalità di svolgimento e alle finalità del corso, per svolgere attività di supporto organizzativo, sostegno alla didattica attiva e coordinamento delle attività di tirocinio, ove presenti.

2. Nel caso di corsi erogati in modalità a distanza o in modalità integrata è altresì prevista la figura del tutor in *e-learning*, del tutor in autoapprendimento, del tutor facilitatore e del tutor del tirocinio cui è affidata l'assistenza didattica agli studenti nelle attività formative in *distance learning*.

3. Il docente proponente può prevedere, per svolgere supporto organizzativo, sostegno alla didattica attiva, collegamento tra docenti e coordinamento di eventuali attività di *stage*, l'affidamento di incarichi a dottorandi, ad assegnisti di ricerca dell'Ateneo in relazione a competenze specifiche, ai contenuti e alle finalità del corso, compatibilmente con quanto previsto dalla regolamentazione interna vigente in materia.

Art. 21 – Contributo di iscrizione. Borse. Compensi.

1. L'iscrizione si perfeziona con il pagamento del contributo di iscrizione previsto. In relazione all'ammontare del contributo, possono essere previste più rate.

2. Il contributo di iscrizione ed eventuali riduzioni/agevolazioni/esoneri totali o parziali sono proposti dal docente proponente in coerenza con il piano finanziario.



3. L'Ateneo può riconoscere borse di studio a totale o parziale copertura della tassa di iscrizione.
4. Il contributo versato non sarà restituito, salvo il caso di non attivazione del corso.
5. L'iscritto non in regola con i pagamenti non potrà frequentare il Corso né sostenere la prova finale.
6. Ai docenti e Collaboratori Esperti Linguistici (CEL) che svolgano attività didattica, nell'ambito dei corsi di cui al presente regolamento, sono riconosciuti su base oraria compensi secondo quanto stabilito nel *budget*; ai docenti interni possono essere riconosciuti compensi in base al vigente *Regolamento per l'attribuzione dei compiti didattici e dei doveri dei professori e ricercatori universitari*. Tali compensi sono determinati con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato Accademico. In tale delibera è inoltre previsto un compenso per le attività di Direzione, di cui al successivo comma 8.
7. Ai docenti esterni, in aggiunta al compenso di cui al punto precedente, possono essere riconosciuti, ove previsto dal *budget* del corso, rimborsi per le spese di viaggio, vitto e alloggio che saranno liquidati in base a quanto previsto dal vigente *Regolamento per le Missioni di servizio*.
8. Il piano finanziario del corso può prevedere il riconoscimento di un compenso per le attività di Direzione, la cui liquidazione è condizionata alla trasmissione della Relazione di cui all'Art.17, comma 2 lettera i.

Art. 22 – Contemporanea iscrizione

1. È consentita la contemporanea iscrizione a un Master e ad altro Corso di studio presso questo o altro Ateneo, ai sensi della normativa vigente.
2. È consentita la contemporanea iscrizione ad un Corso di Master e a Corsi di Perfezionamento o Corsi aggiornamento e di formazione permanente continua, presso questo o altro ateneo.
3. Non è consentito il congelamento del Master, né di altri Corsi disciplinati dal presente Regolamento.

Art. 23 – Copertura finanziaria dei corsi

1. La copertura finanziaria dei costi relativi ai singoli Corsi del presente Regolamento è assicurata:
 - a) dai contributi di iscrizione;
 - b) da eventuali contributi di enti o soggetti esterni sulla base di appositi accordi o convenzioni;
 - c) dalla partecipazione a bandi competitivi di finanziamento di enti pubblici locali, nazionali e internazionali.
2. I Corsi di cui al presente Regolamento devono essere interamente autofinanziati: non sono previsti oneri finanziari a carico del bilancio dell'Ateneo.
3. Per ogni Corso, di cui al presente Regolamento, il budget deve obbligatoriamente prevedere una quota fissa pari al 10% delle Entrate destinata al Bilancio di Ateneo, di cui:
 - a) il 50% da destinare alle Spese Generali di Ateneo;
 - b) il 50% da destinare al Fondo di incentivazione del personale tecnico amministrativo.



4. Nel caso di eventuali finanziamenti esterni, si dà luogo all'applicazione del comma 3) del presente articolo, solo nel caso in cui ciò non sia espressamente vietato dagli accordi sottoscritti con l'ente/soggetto finanziatore.

Art. 24 – Gestione organizzativa e amministrativo-contabile

1. La gestione organizzativa e amministrativo-contabile di un corso è affidata agli uffici competenti di Ateneo, come individuati dal Manuale di organizzazione.

Art. 25 – Gestione delle carriere degli iscritti

1. La gestione delle carriere degli iscritti di ciascun corso, dalla immatricolazione al rilascio del titolo o attestati, è di competenza degli uffici a ciò preposti dall'Ateneo, come individuati dal Manuale di organizzazione.

Art. 26 – Pagine web dei Corsi nel sito di Ateneo e pubblicità

1. Ogni corso deve avere pagine web presenti all'interno del sito di Ateneo, redatte sotto la responsabilità del Direttore, che devono consentire immediata e piena riconoscibilità del corso erogato dall'Ateneo e appartenente all'offerta formativa ufficiale dell'Università per Stranieri di Perugia.

2. È vietato utilizzare domini internet diversi da quello ufficiale "unistrapg.it".

3. Il sito, realizzato secondo le regole e l'identità visiva dell'Ateneo, dovrà contenere almeno:

- a) l'indicazione del Dipartimento di afferenza del Corso;
- b) il nome del Direttore e i componenti del Comitato scientifico con i relativi *curricula*;
- c) il Piano formativo;
- d) i Requisiti di ammissione.

4. La presenza nel sito dei corsi di marchi, loghi, link o qualunque altro riferimento a soggetti pubblici o privati esterni all'Ateneo è consentita nei limiti della disciplina vigente in materia.

Art. 27 – Bando di ammissione ed iscrizione ai corsi

1. Il bando di ammissione, emanato con decreto del Rettore, contiene:

- a) la denominazione, il livello (per i Master), la durata, il numero di crediti rilasciati, la sede di svolgimento;
- b) il contenuto di ciascun corso e gli obiettivi formativi;
- c) il numero minimo e massimo di iscritti (quest'ultimo laddove previsto);
- d) i requisiti di accesso;
- e) le modalità di svolgimento della selezione ove prevista;
- f) l'ammontare dei contributi di iscrizione e le eventuali agevolazioni previste;
- g) i termini e le modalità di iscrizione;
- h) la struttura del corso e le modalità di svolgimento della prova finale ove prevista;
- i) il Comitato Scientifico;
- j) ogni altra informazione utile.

2. Il Bando può prevedere l'ammissione con riserva di laureandi che conseguano il titolo entro sessanta giorni dalla data prevista per l'inizio del corso.



Università
per Stranieri
di Perugia

3. Il Bando di ammissione è pubblicato sul sito web di Ateneo.
4. I candidati collocati in posizione utile in una graduatoria di idonei sono ammessi ai corsi, in relazione al numero di posti disponibili.

Art. 28 – Monitoraggio e valutazione dei risultati

1. Concluso ciascun corso, il Direttore redige una relazione sulle attività svolte, sui risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati, anche sulla base degli esiti di processi di verifica della soddisfazione degli iscritti, individuando le possibili criticità e le azioni correttive in una ottica di miglioramento continuo dell'offerta formativa.
2. La Relazione sarà trasmessa al Dipartimento che ha approvato l'attivazione del corso per una presa d'atto sull'andamento e i risultati, anche in relazione alle successive eventuali riedizioni.

Art. 29 – Diritti e doveri degli studenti

Può essere prevista da parte degli iscritti la sottoscrizione di un *Patto formativo* che stabilisca i diritti e i doveri dei medesimi nell'ambito dei corsi di cui al presente regolamento.

CAPO VII – COLLABORAZIONI E CONVENZIONI

Art. 30 – Convenzioni con soggetti pubblici e privati

1. Sono promossi appositi accordi o convenzioni con soggetti pubblici e privati che collaborano, a vario titolo, alla realizzazione dei corsi oggetto del presente regolamento.
2. Le collaborazioni con soggetti esterni possono prevedere:
 - a) contributi per l'istituzione di premi e/o borse di studio finalizzati ad agevolare l'iscrizione e la frequenza dei corsi;
 - b) contributi per sostenere finanziariamente lo svolgimento dei corsi, secondo le voci di spesa previste dal relativo piano finanziario;
 - c) risorse strutturali e/o strumentali e/o umane, sia a titolo gratuito, sia a fronte di pagamento da imputare sul piano finanziario dei corsi;
 - d) altre tipologie di contributi, secondo quanto stabilito dalla specifica convenzione.
3. Nei casi previsti al comma 2, l'Ateneo e il soggetto esterno stipulano una convenzione redatta sulla base di uno schema predisposto dalla struttura amministrativa competente o comunque concordato tra le parti. La convenzione viene stipulata successivamente all'approvazione della proposta del corso da parte degli organi competenti e, se onerosa, successivamente all'approvazione della stessa da parte del Consiglio di amministrazione, nel rispetto di norme e regolamenti vigenti.

Art. 31 – Convenzioni interuniversitarie

1. L'attivazione dei corsi interuniversitari è regolata da apposite convenzioni che disciplinano tutti gli aspetti della collaborazione, l'incompatibilità con il piano finanziario approvato e sono senza oneri per il bilancio dell'Ateneo. Esse definiscono in particolare:



Università
per Stranieri
di Perugia

- a) la tipologia del titolo o dell'attestato rilasciato, che può essere doppio o congiunto, e le modalità di rilascio;
 - b) la responsabilità della gestione amministrativa delle carriere degli iscritti;
 - c) la responsabilità della gestione amministrativa e la definizione tra le parti degli aspetti contabili, compresa l'eventuale quota spettante all'Ateneo per la copertura dei costi generali di gestione;
 - d) la sede o le sedi didattiche;
 - e) i responsabili scientifici per ciascuna delle sedi coinvolte;
 - f) ogni altra utile regolamentazione relativa alla gestione del corso.
2. Alla convenzione è allegato il progetto definitivo del corso.

CAPO VIII – NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 32 – Norme di rinvio e salvaguardia

1. Il presente Regolamento, approvato dai competenti organi accademici, è emanato con decreto del Rettore ed è reso pubblico nell'Albo di Ateneo e sul sito web istituzionale. Per tutto quanto non espressamente previsto trovano applicazione le norme di legge vigenti in materia, lo Statuto e le disposizioni regolamentari interne.

Art. 33 – Entrata in vigore

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento entreranno in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo del Decreto Rettorale di emanazione.

2. Alla medesima data perderà efficacia il Regolamento emanato con DR n.173 del 9 luglio 2015. Fatti salvi i progetti approvati in vigenza del precedente Regolamento a cui continueranno ad essere applicate le norme in parola ad eccezione della procedura relativa alla liquidazione del compenso di Direzione di cui all'art.21 comma 8 e all'art.17, comma 2 lettera i del presente Regolamento.



Università
per Stranieri
di Perugia

Allegato 1

MODELLO A

PROPOSTA DI ATTIVAZIONE

DI

MASTER UNIVERSITARI, CORSI DI PERFEZIONAMENTO/ALTA FORMAZIONE, CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

scheda 1 - INFORMAZIONI GENERALI

scheda 2 - PROGETTO FORMATIVO

- Piano didattico
- Stage

scheda 3 - RISORSE NECESSARIE PER LA ATTIVAZIONE DEL PROGETTO

- Incarichi didattici
- Altre risorse di personale/attrezzature
- Modello B1 (budget di avviamento)

scheda 4 - RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- Incarichi didattici
- Altre risorse di personale
- Risorse strutturali
- Modello B2 (budget di funzionamento)

scheda 5 - PIANO DIDATTICO ANALITICO



Scheda 1. INFORMAZIONI GENERALI

MOTIVAZIONE DELLA PROPOSTA / ANALISI FABBISOGNI / BECHMARKING	<i>Indicare le motivazioni che sovrintendono alla presentazione della proposta di istituzione del corso, la analisi dei fabbisogni effettuata relativamente alla necessità di istituire un percorso di formazione specifico, e l'indagine svolta relativamente alle proposte in essere nel mercato o al vuoto del mercato formativo da colmare</i>
TITOLO	
RIEDIZIONE O NUOVA PROPOSTA	<i>Indicare se riedizione o nuova proposta</i>
TIPO DI CORSO	<i>Indicare il tipo di Corso tra quelli identificati dal Regolamento: Master di I livello; Master di II livello; Corso di Perfezionamento/Alta Formazione; Corso di Formazione e aggiornamento; Scuola estiva/Scuola invernale; altro tipo di corso di formazione continua</i>
REQUISITI DI AMMISSIONE	
DURATA	<i>Indicare la durata in anni accademici, mesi e ore</i>
DATA DI INIZIO E DATA DI FINE	
FREQUENZA OBBLIGATORIA	<i>Indicare per ogni tipologia di attività l'obbligo di frequenza e le modalità di rilevazione</i>
SEDE DEL CORSO	
LINGUA EROGAZIONE CORSO	<i>italiano e/o inglese</i>
NUMERO MINIMO E NUMERTO MASSIMO DI	



Università
per Stranieri
di Perugia

PARTECIPANTI	
UDITORI	<i>Indicare se previsti e il numero massimo di uditori ammissibili</i>
UDITORI: REQUISITI DI AMMISSIONE	
ISCRITTI A SINGOLI MODULI	<i>Indicare se previsti e il numero massimo di iscritti a singoli moduli ammissibili</i>
ISCRITTI A SINGOLI MODULI: REQUISITI	
TITOLO/ATTESTAZIONE RILASCIATO/A	
CFU RILASCIATI	<i>Indicare n. complessivo</i>
PROPONENTE	<i>Indicare nome cognome qualifica ssd</i>
DIPARTIMENTO	<i>Indicare afferenza</i>
PARTNER DI PROGETTO	<i>Indicare se sono previsti partner di progetto</i>
COMITATO SCIENTIFICO	<i>Indicare la proposta di composizione del Comitato Scientifico</i>



Università
per Stranieri
di Perugia

COLLABORAZIONI	<i>Indicare se sono già in essere o indicare la necessità di istituirne, con precisa indicazione della ragione sociale /istituzione/associazione/impresa</i>
QUOTA ISCRIZIONE	<i>Indicare la quota di iscrizione per partecipanti e, ove previsti, uditori e/o iscritti a singoli moduli.</i> <i>Indicare se sono previste quote di iscrizione agevolate specificando i beneficiari.</i>



Scheda 2. PROGETTO FORMATIVO

FIGURA PROFESSIONALE	<i>Descrivere la figura professionale che si intende formare, i settori del mercato del lavoro in cui tale figura si va a collocare e le conseguenti prospettive professionali. Descrivere funzioni, conoscenze, competenze, abilità che la contraddistinguono</i>
ATTIVITA' FORMATIVE PREVISTE	<i>Descrivere l'articolazione del percorso formativo, indicando i tipi di attività formative previste.</i> <i>Indicare le modalità di erogazione/svolgimento, la durata, i CFU e ogni altra informazione ritenuta utile per ciascuna tipologia di attività formative</i> <i>ivi incluse, se previste, le attività pratiche (stage/tirocinio/practocum/laboratorio) e la elaborazione di project work/tesi/elaborato finale</i>
RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI	<i>descrivere in termini generali, ciò che uno studente in possesso di un'adeguata formazione iniziale dovrebbe conoscere, comprendere ed essere in grado di fare al termine del corso in termini di</i> <i>-conoscenza</i> <i>-capacità di applicare la conoscenza ("saper fare")</i> <i>-abilità e competenze trasversali che saranno sviluppate ("soft-skills")".</i>
VERIFICHE E VALUTAZIONI PREVISTE	<i>Indicare le specifiche di tutte le verifiche, intermedie e finale, previste (tipologia di verifica, modalità di erogazione, modalità di valutazione)</i> <i>e se sono previste prove di recupero (in caso positivo indicare quali, quante e chi può sostenerle).</i> <i>In caso di attività pratiche (stage/tirocinio/practocum/laboratorio) e di elaborazione di project work/tesi/elaborato finale indicare le eventua modalità di valutazione</i>
MODALITA' DI SELEZIONE	<i>Indicare se è prevista una selezione.</i> <i>In caso positivo, specificare:</i> <i>- le modalità di svolgimento (es. selezione per titoli, es. selezione per titoli e colloquio, etc...)</i> <i>- i criteri di valutazione (per i titoli indicare quali titoli saranno valutati e per le prove orali o scritte le materie/argomenti)</i>



	<p>- i criteri di assegnazione dei punteggi Nel caso in cui siano previsti uditori o iscritti a singoli moduli, specificare le eventuali modalità di selezione di queste due categorie.</p>
--	---

PIANO DIDATTICO

ATTIVITA FORMATIVA	SSD	N. ORE	CFU	VERIFICA FINALE (prevista/non prevista)
Modulo 1				
Modulo 2				
Modulo 3				
.....				
.....				
.....				
STAGE/TIROCCINIO/PRATICA/LABORATORIO				
ELABORAZIONE PROJECT WORK/TESI/ELABORATO				

STAGE

Nel caso in cui il piano didattico preveda uno stage è necessario che il proponente compili la tabella che segue inserendo SOLO aziende da cui abbia ricevuto disponibilità ad accogliere i corsisti

NUMERO DI STAGISTI DA COLLOCARE	XXXXXX
NUMERO DI AZIENDE CHA HANNO CONFERMATO LA DISPONIBILITÀ AD OSPITARE STAGISTI	XXXXXX
NUMERO DI AZIENDE OSPITANTI DA TROVARE	XXXXXX



Università
per Stranieri
di Perugia

AZIENDE CHA HANNO CONFERMATO LA DISPONIBILITÀ AD OSPITARE STAGISTI

Azienda	Settore	Referente	N. di corsisti ospitati



Scheda 3. RISORSE NECESSARIE PER LA ATTIVAZIONE DEL PROGETTO

(andranno avvalorate nel budget di avviamento – Modello B1)

INCARICHI DIDATTICI

(questa tabella si riferisce alla produzione di lezioni scritte o registrate, moduli didattici in autoapprendimento, in e-learning, filmati, audio-video, altro...da utilizzare per l'erogazione del corso)

MODULO E N. ORE	DOCENTE	QUALIFICA	ATENEI DI APPARTENENZA (o Istituzione o Azienda)	Fascia (a-b-c)

ALTRE RISORSE DI PERSONALE/ATTREZZATURE

Risorsa	Modalità di individuazione/incarico
<i>Indicare in questa colonna il tipo di risorsa di personale o la/le attrezzature da acquisire (dettagliando specifiche)</i>	<i>Indicare in questa colonna:</i> <ul style="list-style-type: none">- le attività che la figura deve svolgere o che deve produrre (es: video, audio)- le competenze necessarie- le modalità di individuazione/incarico proposte OPPURE il soggetto proposto- in caso di selezione pubblica indicare i requisiti- durata dell'incarico (da - a)



Università
per Stranieri
di Perugia

Scheda 4. RISORSE NECESSARIE PER LO SVOLGIMENTO DEL PROGETTO

(andranno sostenute con entrate relative al budget di funzionamento- modello B2)

INCARICHI DIDATTICI

(in questa tabella vanno indicate le docenze in presenza, a distanza sincrone, sostenute da tasse di iscrizione e/o finanziamenti esterni)

MODULO E N. ORE	DOCENTE	QUALIFICA	ATENEIO DI APPARTENENZA (o Istituzione o Azienda)	Fascia (a-b-c)

ALTRE RISORSE DI PERSONALE

Risorsa	Modalità di individuazione/incarico
<i>Indicare in questa colonna il tipo di risorsa (es. tutor d'aula, tutor in</i>	<i>Indicare in questa colonna: - le attività che la figura deve svolgere</i>



Università
per Stranieri
di Perugia

<i>e-learning, facilitatore, interprete, gestore della piattaforma, altro, etc...)</i>	<ul style="list-style-type: none">- <i>le competenze necessarie</i>- <i>le modalità di individuazione/incarico proposte OPPURE il soggetto proposto</i>- <i>in caso di selezione pubblica indicare i requisiti</i>- <i>durata dell'incarico (da - a)</i>

RISORSE STRUTTURALI NECESSARIE

Risorsa <i>(indicare aule, attrezzature didattiche, materiali didattici, necessari per il corso)</i>	<i>(specificare se le risorse sono disponibili o sono da acquisire)</i>

Scheda 5. SCHEDA ANALITICA

(per ogni modulo compilare la seguente scheda ed inserire numerazione)

N.

SCHEDA DIDATTICA DEL MODULO n.	
TITOLO DEL MODULO	
SSD	
N. ORE	
CFU	



Università per Stranieri di Perugia

DOCENTE/I	Nominativo..... <input type="checkbox"/> interno <input type="checkbox"/> esterno <input type="checkbox"/> retribuito <input type="checkbox"/> non retribuito nel caso in cui sia affidato a più di un docente, specificare: 1. durata di ciascun interventi in termini di n. ore; 2. argomento
OBIETTIVI FORMATIVI
VERIFICA FINALE	(specificare le modalità di verifica e i criteri di valutazione)

Perugia, li.....

Il proponente

.....



MODELLO B1

BUDGET DI AVVIAMENTO

Voce/Risorsa/Attrezzatura/Servizio <i>(individuare la natura della richiesta)</i>	Motivazione <i>(specificare la motivazione per cui si rende necessaria la risorsa/attrezzatura/servizio, puntualizzando la eventuale non disponibilità all'interno dell'Ateneo)</i>	Descrizione <i>(specificare requisiti in caso di risorse, per attrezzature indicare specifiche tecniche, per prestazioni/servizi indicare la natura il contenuto da realizzare....)</i>	Importo unitario Lordo CE	Importo totale previsto Lordo CE

N.B. Le voci relative al Budget di avviamento, in quanto riferite ad attività indispensabili alla realizzazione del corso e pertanto da svolgere in via preliminare alla pubblicazione del Bando di partecipazione, dovranno trovare copertura in risorse già in disponibilità del Bilancio di Ateneo.

N.B. La predisposizione di tale scheda va abbinata molto probabilmente ad una richiesta di variazione di Bilancio.



MODELLO B2 - BUDGET DI FUNZIONAMENTO

ENTRATE						
VOCI						Importo
A	CONTRIBUTI ESTERNI					
	A1	Enti Pubblici				
	A2	Altri soggetti esterni				
	<i>Totale contributi esterni</i>					
B	CONTRIBUTI DI IMMATRICOLAZIONE		N.	I RATA	II RATA	
	B1	quota piena				
	B2	quota ridotta del 25%				
	B3	quota ridotta del 50%				
	B4	Quota 0%				
	<i>Totale contributi di immatricolazione</i>					
C	TOTALE ENTRATE PREVISTE					

CALCOLO QUOTA FISSA	IMPORTO
Quota fissa (10% totale entrate)	
di cui	
Spese generali Ateneo 50%	
Fondo incentivazione PTA 50%	



Università
per Stranieri
di Perugia

USCITE						
VOCI						
A	DOCENZA	N. ORE	Fascia A	Fascia B	Fascia C	Importo previsto
	Modulo 1					
	Modulo 2					
	...					
	Totale voce A					
B	DIREZIONE SCIENTIFICA/ COORDINAMENTO					
	1	DIRETTORE				
	Totale voce B					
C	TUTORATO		n. tutor	n. ore	Costo orario	totale
	1	TUTORATO D'AULA/STAGE				
	2	TUTORATO IN E-LEARNING (se previsto)				
	3					
	Totale voce C					
D	MATERIALE DIDATTICO			Quantità	Costo unitario	totale
	1	Libri e dispense				
	2	Cancelleria				



Università
per Stranieri
di Perugia

	3	Altro				
	Totale voce D					
E	COSTI PROMOZIONALI E SPESE DI SPEDIZIONE					
	1	Pubblicità				
	2	Eventi (convegno, cerimonie)				
	3	Gadget del corso				
	4	Brochure, manifesti, pubblicazioni				
	Totale voce E					
F	ALTRE SPESE					
	1	Rimborso spese docenti fuori sede				
	2	Missioni				
	3	Altro				
	Totale voce F					
G	QUOTA FISSA 10% <i>(Art.23 Regolamento)</i>					
		Spese generali <i>(50%quota fissa)</i>				
		Fondo incentivazione PTA <i>(50%quota fissa)</i>				
	TOTALE USCITE PREVISTE					