

Higher Education Learning Agreement for Studies

Student's name
Academic Year 20.../20...

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Sex [M/F]	Study cycle ²	Field of education ³
Sending Institution	Name	Faculty/Department		Address	Country	Contact person name ⁴ ; email; phone	
Receiving Institution	Name	Faculty/Department		Address	Country	Contact person name; email; phone	

Before the mobility

<i>Study Programme at the Receiving Institution</i>				
Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]				
Table A Before the mobility	Component⁵ code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue⁶)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent)⁷ to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
				Total: ...
Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant information]				

The level of language competence⁸ in _____ [indicate here the main language of instruction] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: A1 A2 B1 B2 C1 C2 Native speaker

<i>Recognition at the Sending Institution</i>				
Table B Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution
				Total: ...
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant information]				

Higher Education Learning Agreement for Studies

Student's name
Academic Year 20.../20...

Commitment

By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Sending Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			<i>Student</i>		
Responsible person ⁹ at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution ¹⁰					

Higher Education Learning Agreement for Studies

Student's name
Academic Year 20.../20...

During the Mobility

Exceptional changes to Table A						
(to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)						
Table A2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change ¹¹	Number of ECTS credits (or equivalent)
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Choose an item.	

Exceptional changes to Table B (if applicable)					
(to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution)					
Table B2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Number of ECTS credits (or equivalent)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Commitment					
<p>By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Sending Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.</p>					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			<i>Student</i>		
Responsible person ¹² at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution ¹³					

Higher Education Learning Agreement for Studies

Student's name
Academic Year 20.../20...

After the Mobility

<i>Transcript of Records at the Receiving Institution</i>						
Start and end dates of the study period: from [day/month/year] to [day/month/year]						
Table C After the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Was the component successfully completed by the student? [Yes/No]	Number of ECTS credits (or equivalent)	Grades received at the Receiving Institution	
	Total: ...					

<i>Transcript of Records and Recognition at the Sending Institution</i>					
Start and end dates of the study period: from [day/month/year] to [day/month/year]					
Table D After the mobility	Component code (if any)	Title of recognised component at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Number of ECTS credits (or equivalent) recognised	Grades registered at the Sending Institution (if applicable)	
	Total: ...				

<i>Commitment</i>					
<p>By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Sending Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.</p>					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			<i>Student</i>		
Responsible person ¹⁴ at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution ¹⁵					

¹ **Nationality:** country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

² **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

³ **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.

Higher Education

Learning Agreement for Studies

Student's name
Academic Year 20.../20...

⁴ **Contact person:** person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.

⁵ An "**educational component**" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

⁶ **Course catalogue:** detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them.

⁷ **ECTS credits (or equivalent):** in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

⁸ **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

⁹ **Responsible person at the Sending Institution:** an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

¹⁰ **Responsible person at the Receiving Institution:** the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

¹¹ **Reasons for exceptional changes to study programme abroad (choose an item number from the table below):**

<i>Reasons for deleting a component</i>	<i>Reason for adding a component</i>
1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution	5. Substituting a deleted component
2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue	6. Extending the mobility period
3. Timetable conflict	7. Other (please specify)
4. Other (please specify)	

¹² **Responsible person at the Sending Institution:** an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

¹³ **Responsible person at the Receiving Institution:** the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

¹⁴ **Responsible person at the Sending Institution:** an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

¹⁵ **Responsible person at the Receiving Institution:** the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

FACSIMILE LETTERA ACCETTAZIONE UNIVERSITA' STRANIERA OSPITANTE

“Progetto *Free Mover* Studenti Outgoing”

(on letterhead of the host institution)

The undersigned

In the capacity of

At (host institution)

Address ...

Declares that

The student

From to University Magna Graecia of Catanzaro

degree course in

Will be hosted at our institution

from ...

to....

(minimum length of the visit 3 months)

In order to carry out activity/ies of the following degree course:

.....

HIS/HER SUPERVISOR IN OUR INSTITUTION WILL BE:

(NAME, SURNAME, position IN THE INSTITUTION)

.....

.....

The Receiving Institution will provide an accident insurance to the student: Yes No

The accident insurance covers:

- accidents during travels made for Receiving Institution: Yes No

- accidents on the way to work and back from Receiving Institution: Yes No

The Receiving Institution will provide a liability insurance to the student: Yes No

Date

Stamp of host institution

Signature of the host institution's legal representative



Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro

Area Affari Generali

Nota trasmessa mezzo posta elettronica

Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro

Pos. 200 Prot. 814 /AA.GG.

Del 29/09/2020

*Al Direttore del Dipartimento di Scienze
giuridiche, storiche, economiche e
sociali*

*Prof. Geremia Romano
g.romano@unicz.it*

*Al Presidente della Scuola di Medicina e
Chirurgia*

*Prof. Nicola Perrotti
perrotti@unicz.it*

*Al Presidente della Scuola di Farmacia e
Nutraceutica*

*Prof. Domenico Britti
britti@unicz.it*

Oggetto: Regolamento “Progetto *Free Mover* Studenti Outgoing”

Si trasmette, in allegato, per quanto di competenza di codeste strutture, il Regolamento “Progetto *Free Mover* Studenti Outgoing” emanato con D.R. n. 1032 del 14/09/2020.

Si trasmettono, inoltre, a titolo esemplificativo i facsimile della lettera di accettazione dell’Università straniera ospitante e del Programma di studio e/o formazione all’estero.

Catanzaro, 29/09/2020

Il Responsabile dell’Area Affari Generali

Dott.ssa Eleonora Consoli



Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro

D.R. n. 1032

IL RETTORE

- VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi *Magna Græcia* di Catanzaro, emanato con D.R. n. 657 del 04 luglio 2011, ed in particolare l'art. 26 che prevede che ogni regolamento utile e necessario al buon funzionamento dell'Ateneo, proposto su iniziativa del Rettore, sia approvato dal Senato Accademico, sentito il Consiglio di Amministrazione, qualora tratti di materia di didattica e di ricerca, e dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, negli altri casi;
- TENUTO CONTO che il Senato Accademico, nell'adunanza del 19.02.2020, ha preso atto della proposta di istituire presso l'Università degli studi Magna Græcia di Catanzaro il Programma "*Free Mover*" e, nell'adunanza del 02.07.2020, ha espresso una valutazione preliminare positiva in merito al testo del Regolamento "*Progetto Free Mover Studenti Outgoing*";
- TENUTO CONTO che il Consiglio di Amministrazione, nell'adunanza del 03.07.2020, ha espresso parere favorevole in merito al testo del Regolamento "*Progetto Free Mover Studenti Outgoing*";
- VISTO che il Senato Accademico, nell'adunanza del 29.07.2020, ha approvato il testo del Regolamento "*Progetto Free Mover Studenti Outgoing*";

DECRETA

Art.1

È emanato il Regolamento "*Progetto Free Mover Studenti Outgoing*", allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante.

Art.2

Il Regolamento "*Progetto Free Mover Studenti Outgoing*" entrerà in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione del predetto Regolamento sul sito *web* dell'Ateneo.

Ai sensi della normativa vigente, il presente decreto è sottoposto al controllo di legittimità e sarà acquisito al registro della raccolta interna dell'Ateneo.

Catanzaro, 14 SET. 2020

IL RETTORE

Prof. ~~Giovambattista~~ De Sarro

Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro

REGOLAMENTO

PROGETTO “FREE MOVER”

STUDENTI OUTGOING

Art. 1 - Descrizione dell’iniziativa

L’iniziativa “*free mover*” consente agli studenti iscritti ai corsi di studio di I e II livello dell’Università degli studi Magna Graecia di Catanzaro di trascorrere un periodo di mobilità per studio e/o formazione all’estero, non inferiore ad un trimestre accademico e non superiore ad un anno accademico, recandosi, a propria cura e spese, presso un’Università straniera, scelta dallo studente stesso, al di fuori del Programma Erasmus+ o di altri Programmi di scambio organizzati dall’Università degli studi Magna Graecia di Catanzaro, ottenendo al rientro dalla mobilità, da parte dell’Ateneo di appartenenza, il riconoscimento degli esami/attività formative conseguiti all’estero.

Art. 2 – Requisiti di partecipazione

Possono partecipare all’iniziativa “*free mover*” tutti gli studenti iscritti ad un Corso di Laurea/Laurea Magistrale/Laurea Magistrale a ciclo unico dell’Ateneo di Catanzaro, in regola con il pagamento delle tasse universitarie, che abbiano una buona conoscenza della lingua straniera richiesta dall’Università estera ospitante.

Art. 3 – Modalità di partecipazione all’iniziativa “*free mover*”

Lo studente che intende partecipare all’iniziativa “*free mover*” dovrà provvedere ai seguenti adempimenti:

- Contattare, con ampio anticipo, l’Università straniera presso la quale intende recarsi:
 - per acquisire informazioni sulla possibilità di frequentare all’estero attività formative in qualità di “*studente free mover*”, sulle relative modalità di iscrizione e sul pagamento delle tasse previste;
 - per ottenere la “**Lettera di accettazione**”, preliminare all’inizio della mobilità, che dovrà contenere le informazioni sulle eventuali coperture assicurative offerte dell’Ateneo straniero ospitante, debitamente firmata e timbrata dal predetto Ateneo.

- Predisporre il Programma di studio e/o formazione all’estero, che dovrà:
 - essere concordato fra lo studente, il docente coordinatore didattico del corso di studio al quale lo studente è iscritto ed il referente didattico competente dell’Ateneo straniero;
 - contenere l’indicazione del periodo di studio e/o formazione all’estero, non inferiore ad un trimestre accademico e non superiore ad un anno accademico, da programmare compatibilmente con l’organizzazione delle attività didattiche e/o formative nell’Università straniera ospitante e con gli impegni didattici dello stesso studente presso l’Ateneo di appartenenza;
 - contenere le indicazioni delle attività didattiche e/o formative da svolgere presso l’Università straniera ospitante e i relativi CFU, per un numero massimo di 60 CFU,

Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro

con l'indicazione delle corrispondenti attività didattiche e/o formative del proprio piano di studio, che verranno riconosciute al rientro dalla mobilità;

- dovrà essere debitamente firmato dalle predette parti e dovrà contenere il timbro dell'Ateneo di appartenenza e dell'Ateneo ospitante.

- Presentare di norma, entro il termine del 15 Aprile di ogni anno, per le mobilità free mover programmate per il primo semestre, ovvero entro il termine del 15 ottobre di ogni anno, per le mobilità free mover programmate per il secondo semestre, apposita domanda di partecipazione all'iniziativa "free mover" indirizzata al Magnifico Rettore e al Responsabile della Struttura didattica competente.

Alla suddetta domanda di partecipazione dovranno essere allegati:

- la lettera di accettazione dell'Università straniera ospitante, debitamente firmata e timbrata dal predetto Ateneo;
- il Programma di studio e/o formazione all'estero, debitamente approvato e firmato dallo studente e dai docenti referenti/coordinatori didattici competenti dell'Ateneo di appartenenza e dell'Ateneo straniero ospitante.

La suddetta documentazione dovrà essere consegnata, a cura dello studente, alla Struttura didattica competente (Scuola di Medicina e Chirurgia o Scuola di Farmacia e Nutraceutica o Dipartimento di Giurisprudenza, Economia e Sociologia) per la valutazione ed approvazione da parte del Consiglio della predetta Struttura didattica che si farà garante del riconoscimento dei CFU conseguiti all'estero secondo quanto concordato nel Programma di studio e/o formazione all'estero.

la Struttura didattica dovrà trasmettere all'Area Affari Generali dell'Ateneo la delibera di approvazione delle singole iniziative di mobilità "free mover" di propria competenza, con la relativa documentazione allegata.

Le domande presentate per il primo semestre saranno esaminate orientativamente entro il 31 luglio di ogni anno, quelle presentate per il secondo semestre saranno esaminate orientativamente entro il 31 dicembre di ogni anno.

- Provvedere, a propria cura e spese, all'acquisizione dell'eventuale certificazione attestante la conoscenza della lingua straniera richiesta dall'Università estera ospitante e/o all'autocertificazione del superamento di esami universitari della lingua straniera richiesta dall'Università estera ospitante e/o all'autocertificazione di essere madrelingua della lingua straniera richiesta dall'Università estera ospitante.
- Formalizzare con l'Ateneo di appartenenza, successivamente all'approvazione della candidatura da parte della struttura didattica competente, lo "status di studente free mover" prima dell'inizio della mobilità.
- Provvedere al pagamento delle tasse richieste presso l'Università straniera ospitante.
- Provvedere personalmente all'organizzazione della permanenza all'estero (vitto, alloggio ecc.).

Art. 4 - Aspetti economici

La partecipazione all'iniziativa "free mover" è a cura e spese dello studente.

La predetta iniziativa potrà eventualmente essere finanziata solo nel caso di assegnazione all'Ateneo di fondi destinati ad incentivare la mobilità internazionale degli studenti universitari al di fuori dei programmi comunitari verso Paesi europei ed extra-europei e previa delibera degli

Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro

Organi Collegiali. I predetti contributi potranno essere conferiti a seguito di apposita pubblica selezione, sulla base di criteri che terranno conto del merito dei candidati, le cui modalità verranno definite in fase di assegnazione dei suddetti finanziamenti.

L'acquisizione dello status di studente "free mover" non esonera dal pagamento delle tasse universitarie presso l'Università di appartenenza.

Art. 5 – Svolgimento della mobilità "free mover"

La mobilità "free mover" potrà avere inizio successivamente all'approvazione della candidatura e del relativo **Programma di studio e/o formazione all'estero**, da parte della Struttura didattica dell'Ateneo di appartenenza.

Il periodo di mobilità all'estero, nell'ambito del progetto "free mover", **non potrà essere inferiore a 3 mesi (90 giorni pieni) e non potrà essere superiore a 12 mesi (360 giorni).**

Gli studenti in mobilità "free mover" potranno richiedere un eventuale prolungamento al termine inizialmente previsto, inoltrando domanda indirizzata al Presidente della Struttura didattica competente e all'Area Affari Generali dell'Ateneo, indicando i motivi del prolungamento, almeno 30 giorni prima il termine della mobilità inizialmente previsto.

La mobilità dovrà comunque essere svolta all'interno dello stesso anno accademico.

Il termine massimo consentito, incluso eventuali prolungamenti, non potrà comunque eccedere i dodici mesi complessivi e non potrà protrarsi nell'anno accademico successivo.

Lo studente dovrà avere cura di trasmettere alla Struttura didattica competente e all'Area Affari Generali dell'Ateneo, entro 10 giorni dall'inizio della mobilità:

- ✓ l'attestato rilasciato dall'Università ospitante, riportante le date di inizio del periodo di mobilità "free mover".

Lo studente dovrà avere cura di trasmettere alla Struttura didattica competente e all'Area Affari Generali dell'Ateneo, entro 10 giorni dalla fine della mobilità:

- ✓ l'attestato rilasciato dall'Università ospitante, riportante le date di fine del periodo di mobilità "free mover";
- ✓ una nota con i risultati conseguiti (Transcript of Records), salvo che non siano stati trasmessi direttamente dall'Università ospitante all'Ateneo di appartenenza;
- ✓ i programmi delle attività formative svolte e/o degli esami superati all'estero.

Art. 6 – Riconoscimento degli studi effettuati all'estero durante la mobilità "free mover"

Gli esami/attività formative conseguiti all'estero, durante la partecipazione al progetto "free mover", purchè coerenti con quanto preventivamente concordato e autorizzato nel Programma di studio e/o formazione all'estero, saranno riconosciuti dalla Struttura didattica competente dell'Ateneo di appartenenza e caricati nella carriera dello studente **con la dicitura "M-riconoscimento per progetto di mobilità"**, nell'anno accademico in cui è stata effettuata la mobilità.

La struttura didattica darà comunicazione alla Segreteria studenti e all'Area Affari Generali del riconoscimento delle attività didattiche conseguite all'estero, durante la partecipazione al progetto "free mover" e dei relativi crediti formativi.

Art. 7 – Coperture assicurative e sanitarie

Gli studenti che parteciperanno all'iniziativa "free mover", dovranno impegnarsi a provvedere, con

Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro

oneri a proprio carico, ad idonea copertura assicurativa per la responsabilità civile contro terzi e gli infortuni connessi allo svolgimento delle attività didattiche e formative programmate per il periodo di mobilità "*free mover*" da svolgere all'estero, in assenza di impegno a provvedervi da parte dell'Ateneo straniero ospitante.

Gli studenti che parteciperanno all'iniziativa "*free mover*" dovranno provvedere alla copertura sanitaria. Lo studente in possesso della Tessera Sanitaria ha diritto alle prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale in tutti i Paesi U.E..

Gli studenti dovranno, altresì, impegnarsi a tenere indenne l'Università degli studi Magna Græcia di Catanzaro da qualsivoglia responsabilità derivante dalla partecipazione all'iniziativa di mobilità "*free mover*".