

Flussi Erasmus

Procedure amministrative e gestione della carriera in Gomp

Procedure da seguire nel sistema operativo Gomp in relazione all'argomento in oggetto:

1. GLI STUDENTI inseriscono sulla piattaforma Gomp il proprio Learning Agreement/Training Agreement, indicando anche la corrispondenza con gli esami in Italia. A breve sarà resa operativa da parte di BeSmart questa funzione.
2. L'elenco delle attività (esami) previste dallo studente viene visionato dai COORDINATORI ERASMUS DI DIPARTIMENTO e viene data l'approvazione, tenendo conto del fatto che la differenza tra CFU di insegnamenti all'estero e CFU dei corrispondenti in Italia non può essere superiore o inferiore a 2 (CFU) per insegnamento. In questo momento il Coordinatore non appone la sua firma.
3. Una volta che il Coordinatore ha dato la propria approvazione al LA/TA, la SEGRETERIA DIDATTICA può scaricare i pdf dei LA/TA suddetti. L'approvazione finale avviene con la delibera del CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO o del CCS, secondo le disposizioni dipartimentali.
4. Una volta verbalizzata l'approvazione dei LA/TA, la SEGRETERIA DIDATTICA approva provvisoriamente su Gomp.
5. Con la firma del COORDINATORE, il documento è definitivamente e formalmente approvato.
6. Poiché lo studente inserisce i dati per la stipula dell'accordo finanziario, L'UFFICIO MOBILITÀ è tenuto ad inserire su GOMP "l'inizio" e "la fine" dell'evento mobilità. La firma è quella del DELEGATO DEL RETTORE.
7. A mobilità avviata, lo STUDENTE è nella posizione di inserire, in caso di necessità, il proprio change, modificando gli esami inseriti inizialmente, con procedura simile all'inserimento di LA/TA. La procedura di approvazione del documento di "Change" segue lo stesso iter dell'approvazione del LA/TA.
8. Al ritorno dello studente, L'UFFICIO MOBILITÀ inserisce l'evento di "fine mobilità" e, ottenuto il Transcript of Records (ToR), l'ufficio lo trasmette alla SEGRETERIA STUDENTI (= Segreteria Studenti Unica), dopo aver inserito la votazione ECTS. Si ricorda che, nelle more di poter disporre di quelle aggiornate, le tabelle di corrispondenza ECTS/votazioni dovranno essere deliberate da ogni dipartimento, partendo da quelle in vigore, e comunicate all'Ufficio Mobilità e Cooperazione, inviandole alla e-mail: fripa@unitus.it.
9. Per l'inserimento degli esami in carriera, la SEGRETERIA STUDENTI confronta la somma dei crediti italiani con quelli conseguiti all'estero.
 1. Se la somma dei crediti conseguiti all'estero è superiore a quella dei CFU in Italia, la procedura si configura come "riconoscimento" e si salva l'evento, che compare nella lista dei riconoscimenti da fare. Questa procedura si conclude con la firma del DELEGATO. L'esame compare in carriera con la denominazione del Paese in cui si è sostenuto.
 2. Se la somma dei crediti conseguiti all'estero è inferiore a quella dei CFU in Italia, la procedura si configura come "convalida". In carriera comparirà la denominazione ed il numero dei crediti dell'esame italiano.
 3. Se il ToR non è corrispondente, e riporta meno esami del LA approvato (o meno crediti del TA, eventualità molto rara), è necessario fare il riconoscimento dei CFU effettivamente conseguiti.
 4. Se invece lo studente ha sostenuto esami diversi da quelli indicati nel LA o nel change, il ToR va inviato alla segreteria didattica per l'approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.