Linee guida per proposta nuovi accordi

Il docente proponente contatta il GLOBEC segnalando l'intenzione di proporre un nuovo accordo interistituzionale

Il GLOBEC verifica l'esistenza di accordi già attivi con l'Ateneo partner oggetto della nuova proposta e fornisce la modulistica utile per i successivi passaggi

Il docente invia al GLOBEC una breve nota che illustri la motivazione e gli obiettivi dell'accordo e una bozza del testo dell'accordo

Il GLOBEC esprime un parere tecnico sull'ammissibilità dell'Accordo

Se necessario, il GLOBEC aquisisce il parere della UOC Mobilità Internazionale e del Servizio Programmazione Didattica per gli aspetti di loro competenza

Il docente proponente sottopone il testo dell'Accordo al Consiglio di Dipartimento.
La Delibera che dev'essere poi inviata al GLOBEC.

Il GLOBEC presenta l'accordo per approvazione in Senato oppure in Consiglio d'Amministrazione (in caso ci siano spese previste dall'accordo)

Il testo dell'accordo viene portato alla firma del Magnifico Rettore e dell'Ateneo partner

Quando tutte le parti contraenti hanno firmato l'Accordo, questo deve essere inviato al GLOBEC, che lo inserirà nella lista degli accordi attivi.

GLOBEC
Center for Global Strategic Engagement
globec@unipv.it

UNIVERSITÀ DI PAVIA

GLOBEC
Center for Global Strategic Engagement