GUIDA ALL'IMMATRICOLAZIONE - MASTER ONLINE

Accesso al portale Gomp:

L'accesso può avvenire in due modalità:

- tramite SPID o CIE
- oppure effettuando la registrazione al portale GOMP

COME REGISTRARSI AL PORTALE DELLO STUDENTE GOMP

1. Documenti e informazioni necessari alla registrazione

- **Foto**: formato .jpg o .png (dimensione massima 30 MB)
- **Documento d'identità**: in formato PDF
- **Curriculum Vitae**: in formato PDF, firmato e datato (solo se richiesto dal Master)
- **Tessera sanitaria**:
  - obbligatoria per studenti italiani
  - per studenti stranieri: autocertificazione firmata che attesti l'assenza del codice fiscale
- **Per candidati con titolo conseguito all'estero** (uno dei seguenti):
  - Dichiarazione di Valore in Loco rilasciata dall'Autorità consolare italiana (con transcript of records e copia del diploma)
  - Attestato di Comparabilità CIMEA + Attestato di Verifica CIMEA
  - Diploma Supplement (per titoli europei), rilasciato

UniCamillus - Saint Camillus International University of Health Sciences S.r.l. - Via di Sant'Alessandro 8 - 00131 Roma
Ufficio Postlaurea - master@unicamillus.org - postlaurea.unicamillus@pec.it 06400640

dall'Università di provenienza e legalizzato presso l'Ambasciata italiana

- **Dati del diploma di scuola superiore**: tipologia di istituto, indirizzo, anno di conseguimento e votazione

- **Certificato di Laurea (PDF) oppure Autocertificazione** firmata e datata contenente:
  - Ateneo
  - Tipo di laurea
  - Corso di laurea
  - Classe di laurea
  - Anno accademico
  - Data di conseguimento
  - Votazione

Note importanti ⚠

- La pergamena di laurea **non è sufficiente**, in quanto non riporta tutte le informazioni richieste.
  Se non si è in possesso del Certificato di Laurea, gli Atenei lo inviano generalmente via e-mail in pochi giorni.

- Tutti i documenti devono essere **chiari, leggibili e completi**.
  File incompleti o in formati diversi da quelli indicati possono rallentare la procedura di immatricolazione.

- Gli studenti italiani in possesso di **SPID** (o tutti gli studenti con **CIE**) possono registrarsi direttamente tramite questi strumenti, saltando la registrazione manuale.
  In questo caso, sarà necessario inserire i dati personali successivamente:
  Login → Dati Personali

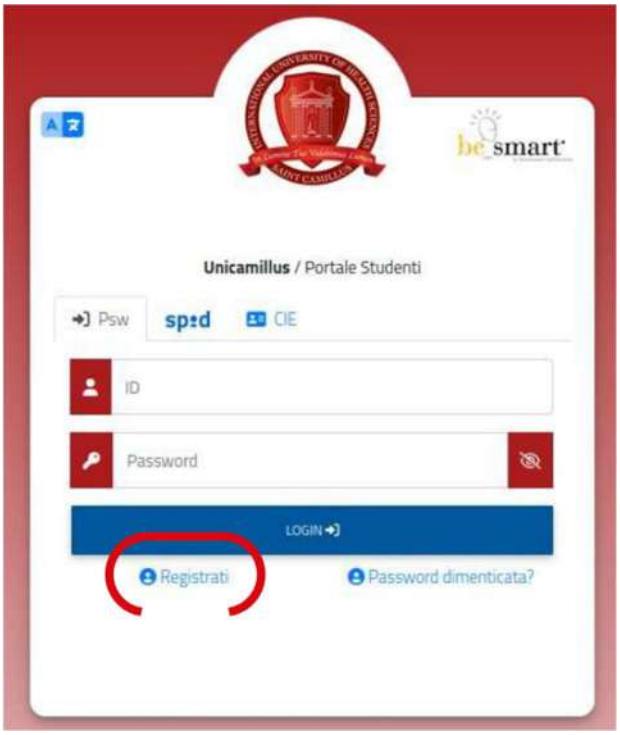
- Se si accede tramite SPID o CIE, la password verrà generata automaticamente e inviata via e-mail.

UniCamillus - Saint Camillus International University of Health Sciences S.r.l. - Via di Sant'Alessandro 8 - 00131 Roma
Ufficio Postlaurea - master@unicamillus.org - postlaurea.unicamillus@pec.it 06400640

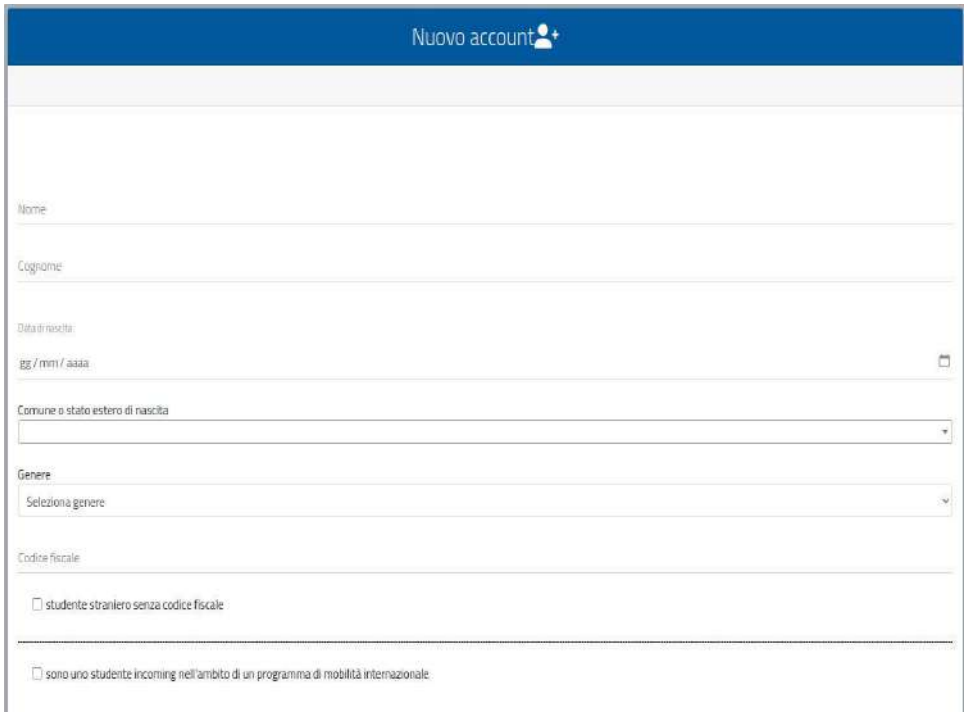
Consiglio tecnico: Al fine di agevolare la lettura dei documenti ed evitare problematiche tecniche, si sconsiglia fortemente l'utilizzo di smartphone o computer iOS per l'espletamento della procedura. Si consiglia, invece, di utilizzare un computer con installato il browser **Mozilla Firefox**.

2. Registrazione

- Accedere al portale attraverso il seguente link: https://unicamillus-studenti.gomp.it/Login/Index? ReturnUrl=%2f
- Procedere alla registrazione cliccando sul tasto "***Registrati***"



Inserire le informazioni richieste:



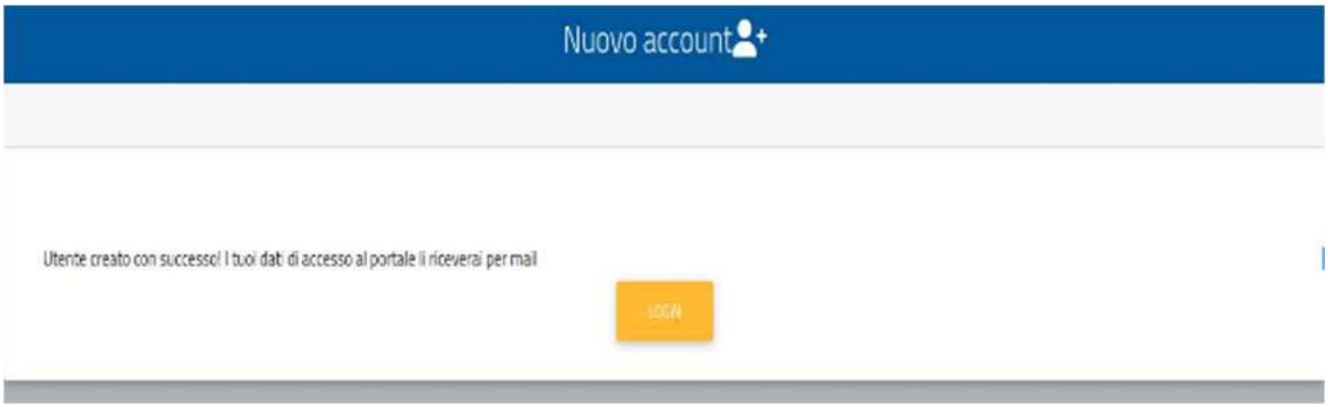
- Nome
- Cognome
- Data di nascita
- Comune di nascita
- Genere
- Codice fiscale (gli studenti internazionali che non ne sono in possesso, dovranno selezionare *"studente senza codice fiscale"*)

Successivamente:

1. Crea un nome utente e scegli una password sicura.
2. Imposta una domanda di sicurezza con la relativa risposta, utile per il recupero della password.
3. Fornisci i tuoi contatti: numero di telefono e un indirizzo email valido.
    - Attenzione: l'indirizzo email verrà utilizzato per comunicazioni future, pertanto ti invitiamo ad indicare un'email che consulti regolarmente.
4. Leggi e accetta l'informativa sulla privacy.
5. Clicca su "***PROCEDI***" per completare la registrazione.

Complimenti! 👏

Il tuo account GOMP è stato creato con successo.



Adesso clicca su "***LOGIN***" per accedere al portale e completare il tuo profilo, nonché la domanda di immatricolazione al percorso didattico di tuo interesse, utilizzando le credenziali inviate alla tua email.

- Se non dovessi riceverle, controlla anche nelle cartelle **Spam**, **Posta indesiderata** o **Promozioni**. In caso contrario, contatta la segreteria scrivendo a **master@unicamillus.org**.
- Se hai smarrito la password, puoi recuperarla cliccando su **"Password dimenticata?"**.

In alternativa, puoi accedere utilizzando **SPID** o **CIE**.

Completa il tuo profilo con i dati personali (obbligatori)

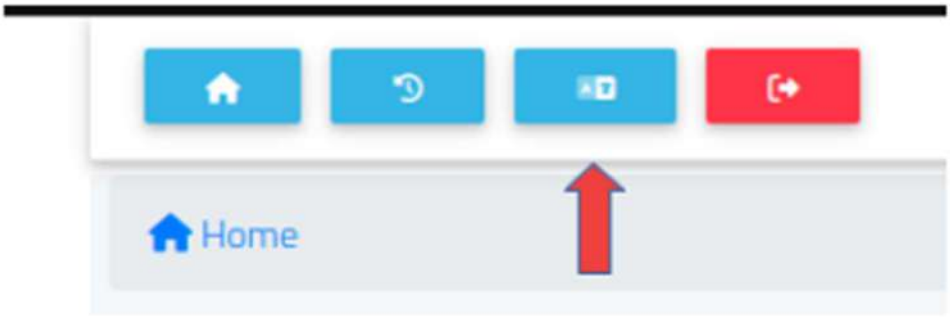
Per procedere all'immatricolazione, è necessario completare tutti i dati personali nel tuo profilo.

1. Accesso all'area personale

Accedi con le credenziali alla tua area personale sul portale dello studente:

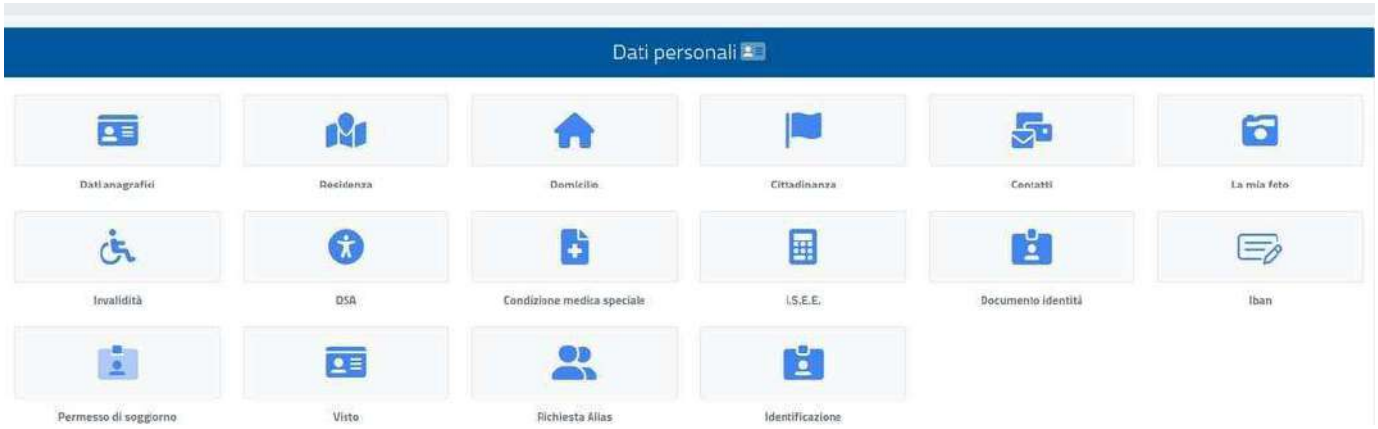
https://unicamillus-studenti.gomp.it/Login/Index

Per cambiare lingua, clicca sul **terzo tasto blu** in alto a sinistra:



2. Dati personali

Nella sezione **Dati personali** puoi inserire e/o modificare i tuoi dati.
Se riscontri errori nell'inserimento, invia un'email a **master@unicamillus.org**.



I campi obbligatori sono:

- **Residenza**
- **Domicilio**
- **Cittadinanza**
- **Foto**
- **Documento di identità**

Attenzione: se questi campi non vengono compilati, il sistema bloccherà la procedura e non sarà possibile completare l'immatricolazione.

2.1 Residenza

Clicca su **Residenza** per inserire il tuo indirizzo di residenza.

- Se sei uno studente **non comunitario**, seleziona il tuo Paese di provenienza nella sezione relativa al comune.

2.2 Domicilio

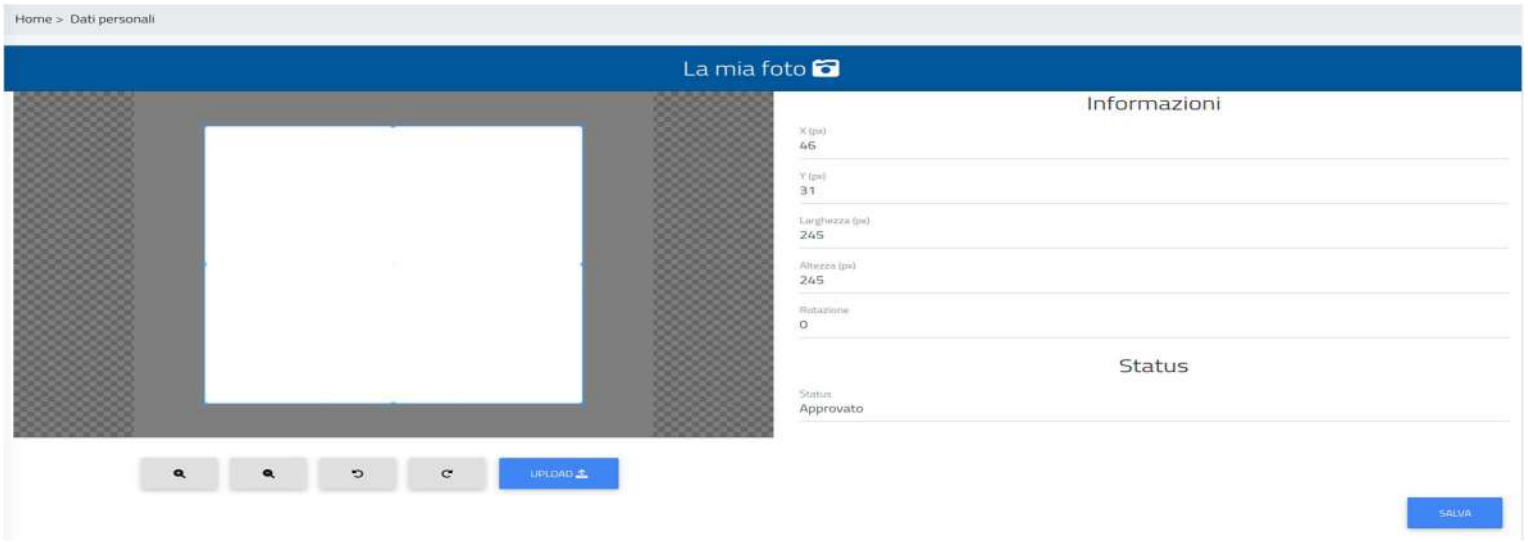
Inserisci l'indirizzo di domicilio nella sezione **Domicilio**, anche se è uguale a quello della residenza.

2.3 Cittadinanza

Nella sezione **Cittadinanza** inserisci la tua cittadinanza.

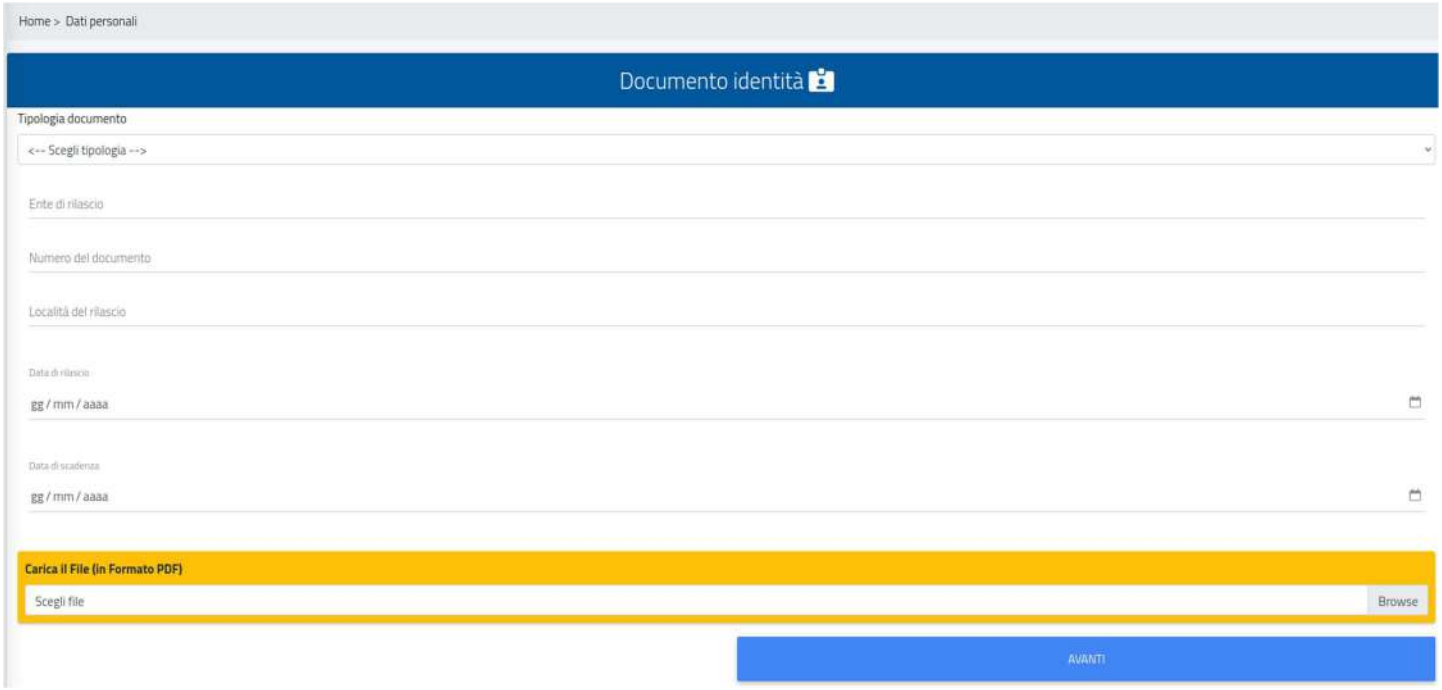
2.4 La mia foto

Carica una tua **foto tessera** in formato **.jpg** o **.png**, che sarà mostrata a sinistra nella tua area personale.



2.5 Documento di identità

Carica il tuo **documento personale** in formato **.pdf**.
Può trattarsi di **Carta di Identità, Passaporto, Patente**, ecc.



PROCEDURA DI IMMATRICOLAZIONE

Una volta effettuato l'accesso al portale attraverso il link: https://unicamillus-studenti.gomp.it/Login/Index? ReturnUrl=%2f, seguendo le indicazioni precedenti, dalla HOME PAGE procedi nel seguente percorso:

1. **Immatricolazioni e prove di ammissione** ➡

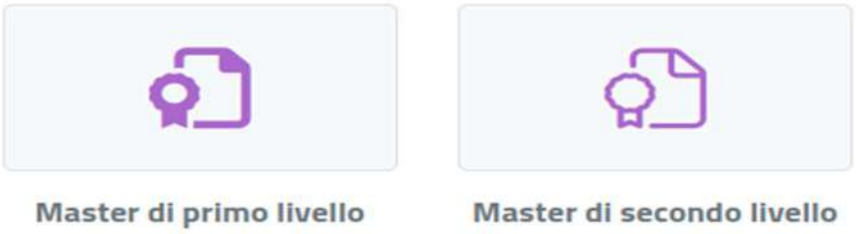
2. **Master o Corso di Formazione**

⬇

Selezionare la voce **"Master"** oppure **"Corso"**, in base al percorso di interesse.

In caso di scelta della voce **"Master"**, selezionare la tipologia:

- **Master di 1° livello**
- **Master di 2° livello**



Una volta selezionato il corso di interesse, cliccare su "Domanda di immatricolazione"

Su questa schermata potrai selezionare il corso a cui desideri immatricolarti cliccando sull'icona a forma di matita.

Successivamente, apparirà la seguente schermata che contiene informazioni relative all'anno accademico e alla denominazione del corso prescelto.

Esempio:

Cliccare sulla voce "Compila il questionario".

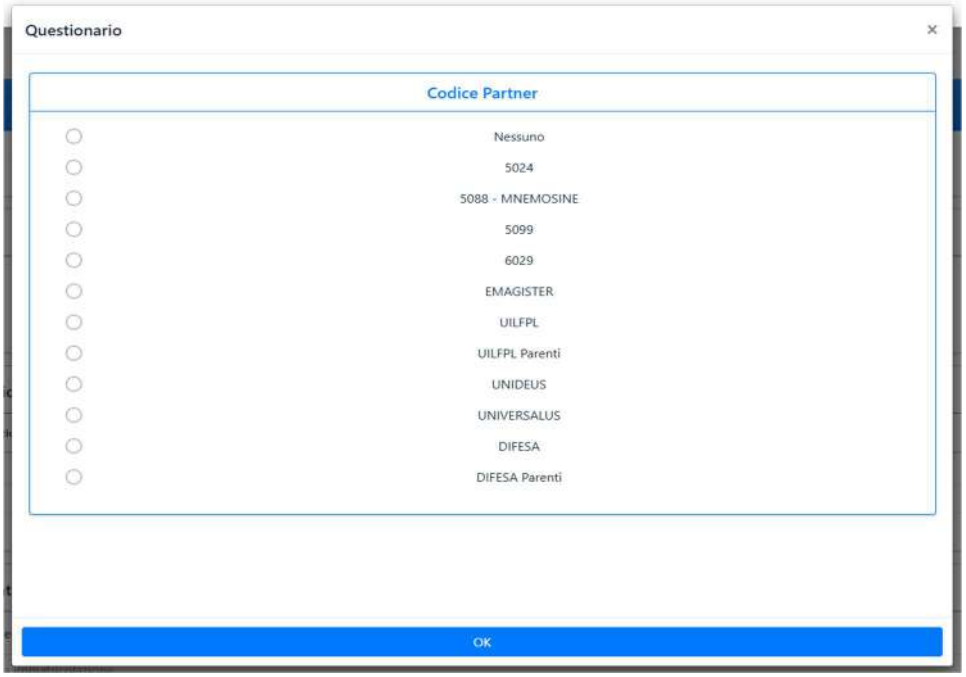
Selezionare il codice partner di appartenenza, indicando come si è venuti a conoscenza del corso.

⚠ **È possibile selezionare una sola opzione!**

Se sei arrivato tramite uno dei partner indicati, seleziona il partner di riferimento:

- **Esempio 1:** se sei un iscritto al sindacato **UIL FPL**, dovrai selezionare questo codice partner e successivamente caricare la tessera di iscrizione, seguendo la procedura indicata nelle pagine successive della guida.
- **Esempio 2:** se sei personale del **Ministero della Difesa**, dovrai selezionare il codice partner corrispondente e caricare la documentazione richiesta, seguendo le istruzioni riportate nelle pagine successive della guida.

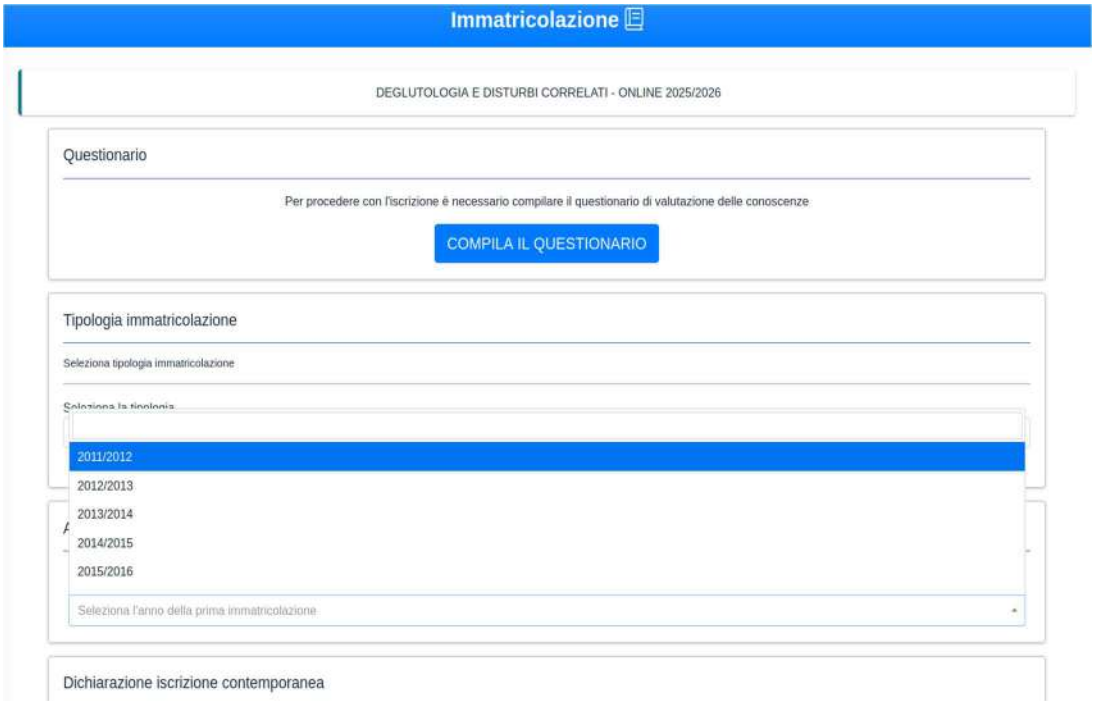
In assenza di partner, seleziona la voce **“Nessuno”**.



Anno della prima immatricolazione universitaria:

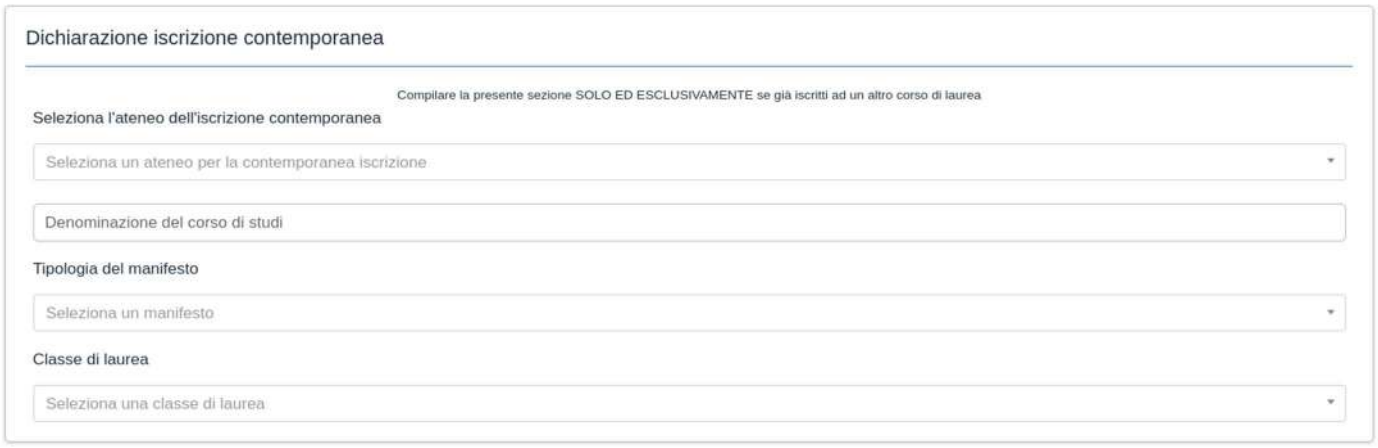
Inserire l’anno accademico di prima immatricolazione alla laurea utilizzata per l’accesso al Master.

Cliccare su “Seleziona l’anno della prima immatricolazione” e scegliere, dal menù a tendina, il proprio anno accademico.



Dichiarazione iscrizione contemporanea:

Compilare questa sezione solo ed esclusivamente se si è già iscritti a un altro corso di studi.



Inserire le informazioni richieste seguendo questi passaggi:

Per indicare il nome dell'altra università, digitare le prime tre lettere del nome (es. SAP per Università degli Studi di Roma "La Sapienza")

Selezionare l'università corretta dall'elenco proposto.

**Questa sezione va compilata in conformità al Decreto Ministeriale n. 930 del 29-07-2022, relativo alla possibilità di iscrizione contemporanea a più percorsi di studio.*

*** È responsabilità dello studente autodichiarare il rispetto dei requisiti previsti dal decreto. Si raccomanda di consultare attentamente il Decreto prima di procedere.*

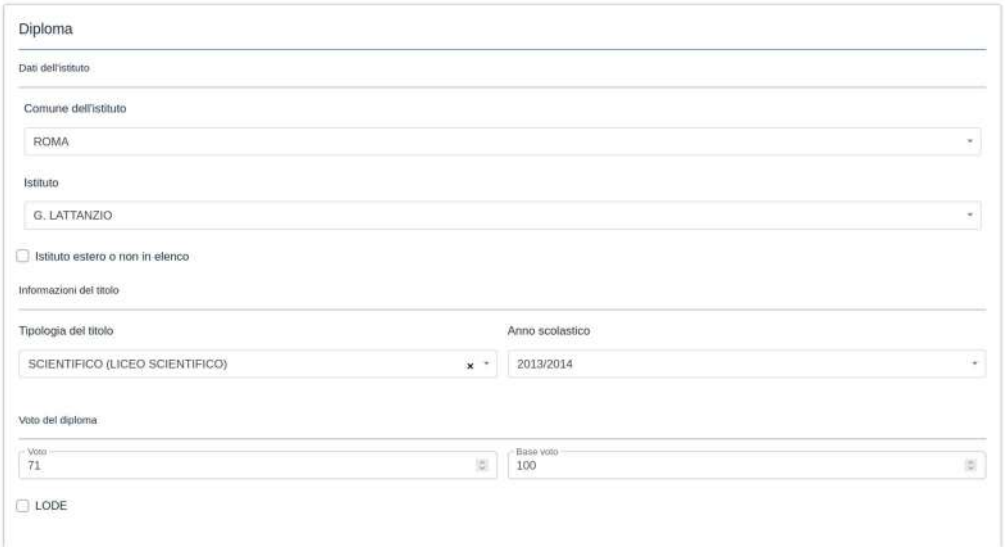
Diploma di scuola superiore:

Inserire il Diploma di scuola superiore di secondo grado nella sezione Diploma

Cliccare, quindi, su "*AGGIUNGI DIPLOMA*" per inserire le informazioni.
Attenzione: non sarà possibile procedere con l'immatricolazione se questi dati non saranno compilati.

In questo campo inserire i dati relativi al diploma di scuola superiore di secondo grado nella sezione "Diploma".

Dati obbligatori da inserire:
- Comune dell'Istituto – il comune in cui si trova la scuola
- Nome dell'Istituto – digitare il nome della scuola.
- Esempio: per trovare Istituto di Istruzione Superiore Di Vittorio - Lattanzio di Roma, digitare solo la parola "Lattanzio" e selezionare l'istituto dall'elenco a tendina
- Se l'istituto è cessato o non disponibile nel menù a tendina, seleziona semplicemente la voce "Istituto estero o non in elenco"
- Tipologia del titolo – inserire solo parole chiave (es. scientifico, classico), evitando di scrivere interamente "Liceo Scientifico" o "Maturità Scientifica"
- Anno scolastico di conseguimento – indicare l'anno in cui è stato conseguito il diploma
- Voto del diploma – inserire il voto ottenuto
- Base voto – indicare il massimo voto possibile



Diploma di Maturità Professionale – Vecchio Ordinamento

Se si possiede un **Diploma di Maturità Professionale Vecchio Ordinamento** (ad esempio *"Scuola per Infermieri"*), compilare i campi come segue:

1. **Istituto**:
   - Digitare il nome dell'istituto
   - Se l'istituto è cessato o non disponibile nel menù a tendina, seleziona semplicemente la voce "Istituto estero o non in elenco"
2. **Tipologia del titolo**:
   - Inserire **"Professionale"** (generico)
3. **Anno scolastico di conseguimento**:
   - Indicare l'anno in cui è stato conseguito il diploma
4. **Voto del diploma / Base voto**:
   - Inserire il voto ottenuto
   - Indicare il massimo voto previsto (per il diploma italiano, **100**)

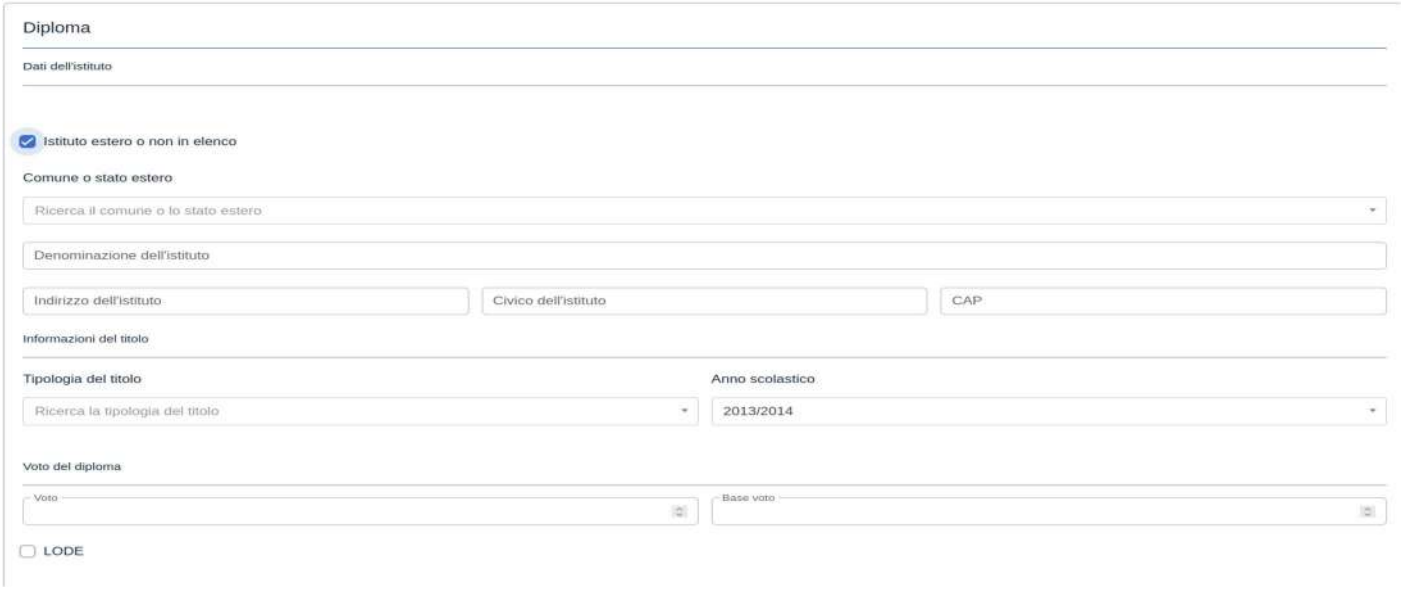
Nota: i dati del Diploma Vecchio Ordinamento devono essere inseriti anche nella sezione relativa al **Titolo Universitario**.

Diploma di scuola superiore conseguito all'estero

Se il diploma è stato conseguito **all'estero**, procedere come segue:

1. **Selezione Istituto estero**
   - Seleziona la casella vicino alla voce **"Istituto estero o non in elenco"**

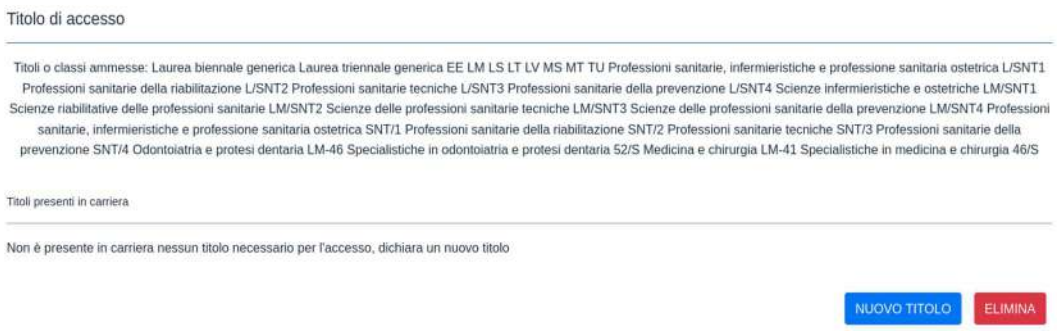
2. **Comune o Stato estero**
   ○ Cliccare sulla stringa e digitare **una sola parola** relativa al paese
   ○ Selezionare il paese dall'elenco
   ○ *Esempio:* per "Regno Unito" digitare **"Unito"** e selezionare il paese dall'elenco
3. **Denominazione dell'istituto estero**
   ○ Inserire il nome completo dell'istituto
4. **Indirizzo dell'istituto**
   ○ Inserire via, civico e CAP
5. **Tipologia del titolo**
   ○ Selezionare **"Diploma estero (Scuola estera)"**
6. **Anno scolastico di conseguimento**
   ○ Cliccare sulla stringa e selezionare l'anno accademico corrispondente



7. **Voto del diploma**
   ○ Inserire il voto numerico se previsto
   ○ In caso di votazione in lettere, flaggare la casella **"Inserimento del voto in lettere"**

Titolo di accesso:
In questa sezione potrai verificare tutte le lauree valide per l'accesso al corso a cui desideri immatricolarti.
Clicca su "*AGGIUNGI TITOLO*"

Successivamente clicca su "*NUOVO TITOLO*"



Dati principali del titolo universitario

➔ Laurea conseguita in Italia

- **Anno accademico:** clicca sulla stringa e seleziona l'anno accademico di conseguimento.
- **Data di conseguimento:** inserisci giorno/mese/anno (es. 31/05/2015).

- **Ateneo:** digita una sola parola relativa alla città o alla denominazione dell'ateneo (es. per *Università Tor Vergata di Roma*, scrivere "Roma") e seleziona la denominazione completa dal menu a tendina.
- **Corso di studi:** inserisci la denominazione del titolo di laurea (es. *Laurea in Medicina e Chirurgia*).
- **Tipologia del titolo:** inizia a digitare una parola (es. "Triennale", "Magistrale" o "Vecchio") e seleziona la voce corretta dalla tendina.

- **Classe di laurea:** clicca sulla stringa e inserisci la classe di laurea. Se non la conosci, cerca su Google "Classe di laurea [nome corso]".
- **Voto finale o esito:**
  - **Voto:** inserisci il voto conseguito.
  - **Base voto:** indica il massimo voto previsto.

➔ Laurea conseguita all'estero

1. Selezionare la casella vicino alla voce "Ateneo estero".
2. Anno accademico: cliccare sulla stringa e selezionare l'anno di conseguimento (es. 2014/2015).
3. Data conseguimento: giorno/mese/anno (es. 31/05/2015).
4. Denominazione Ateneo estero: inserire il nome completo dell'ateneo (es. *Università Nostra Signora del Buon Consiglio*).
5. Città: indicare la città dell'ateneo.
6. Paese estero: digitare il nome del paese e selezionarlo dalla tendina.
7. Corso di studi: inserire la denominazione del titolo di laurea (es. *Laurea in Medicina e Chirurgia*).
8. Tipologia del titolo: digitare "Estera" e selezionare la voce "Laurea estera" dalla tendina.
9. Classe di laurea: indicare la classe del titolo; se sconosciuta, cercare su Google "Classe di laurea [nome corso]".
10. Voto finale o esito:
    - Inserire voto minimo, voto massimo e voto di conseguimento, se numerico
    - Se la laurea non prevede voto numerico, flaggare la casella "Attivare se la laurea non prevede voto numerico" e inserire manualmente il giudizio

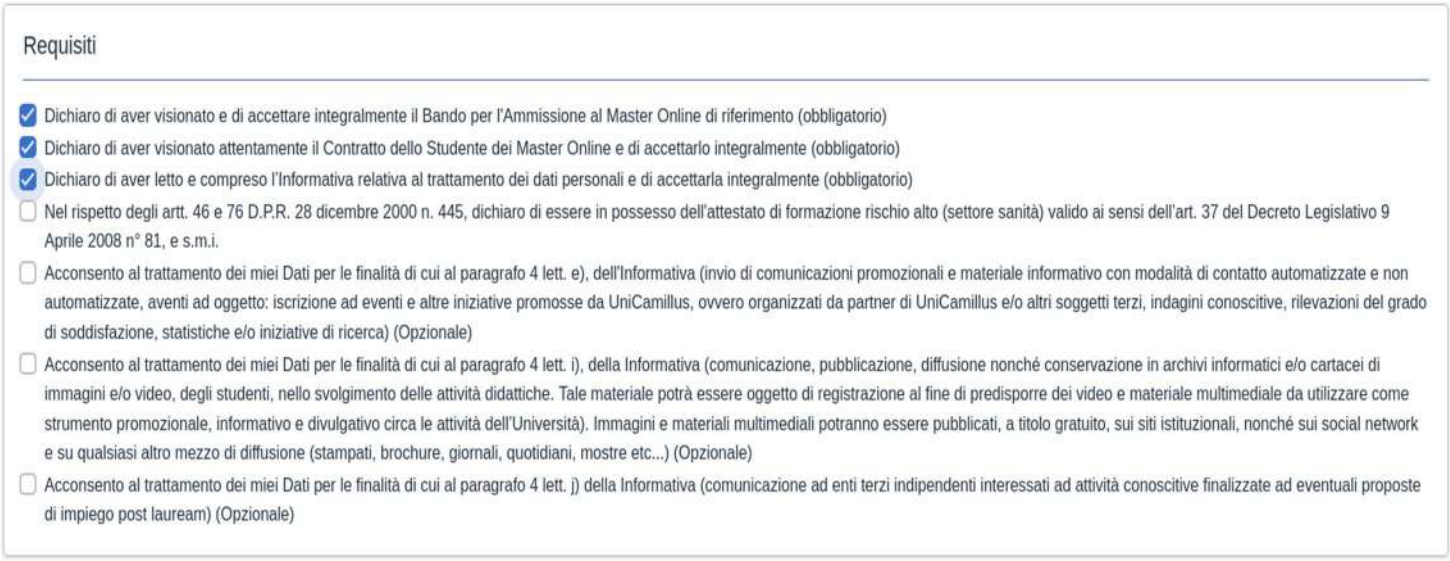
Nota: in caso di Ateneo cessato o non presente nell'elenco, inserire nella sezione "Ateneo" la dicitura: *"Università non definita"*.

Requisiti

A questo punto, sarà necessario confermare i requisiti richiesti.

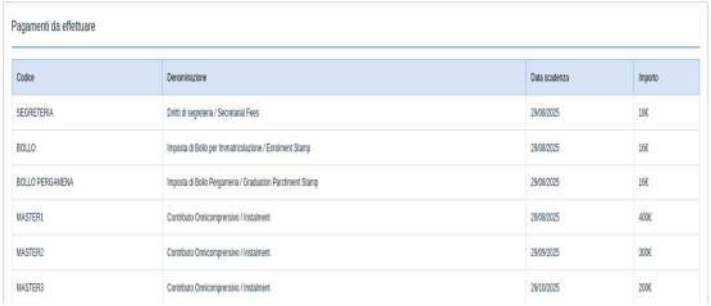
L’accettazione dei campi contrassegnati come “obbligatorio” è necessaria per poter proseguire con la domanda di immatricolazione.

Nota: il Bando di Ammissione, il Contratto con lo studente e l’Informativa Privacy sono disponibili sul sito di UniCamillus, nella pagina relativa al Master Online di interesse.



Sezione pagamenti

1.In questa sezione verranno elencati i pagamenti previsti dal Bando di Ammissione.
2.Dopo aver preso visione degli importi, puoi procedere inoltrando la domanda cliccando sul tasto blu “AVANTI”.



Conferma della ricevuta

1.Dopo aver completato i pagamenti, verrai reindirizzata/o al riepilogo della ricevuta.

2.Verifica attentamente tutti i dati.
3.Clicca sul tasto blu “CONFERMA” in basso a destra per completare la procedura.

Accesso alla sezione immatricolazione

A questo punto, torna alla HOME PAGE e segui il seguente percorso:

Immatricolazioni e prove di ammissione ➡️

Master o Corso di Formazione

⬇️

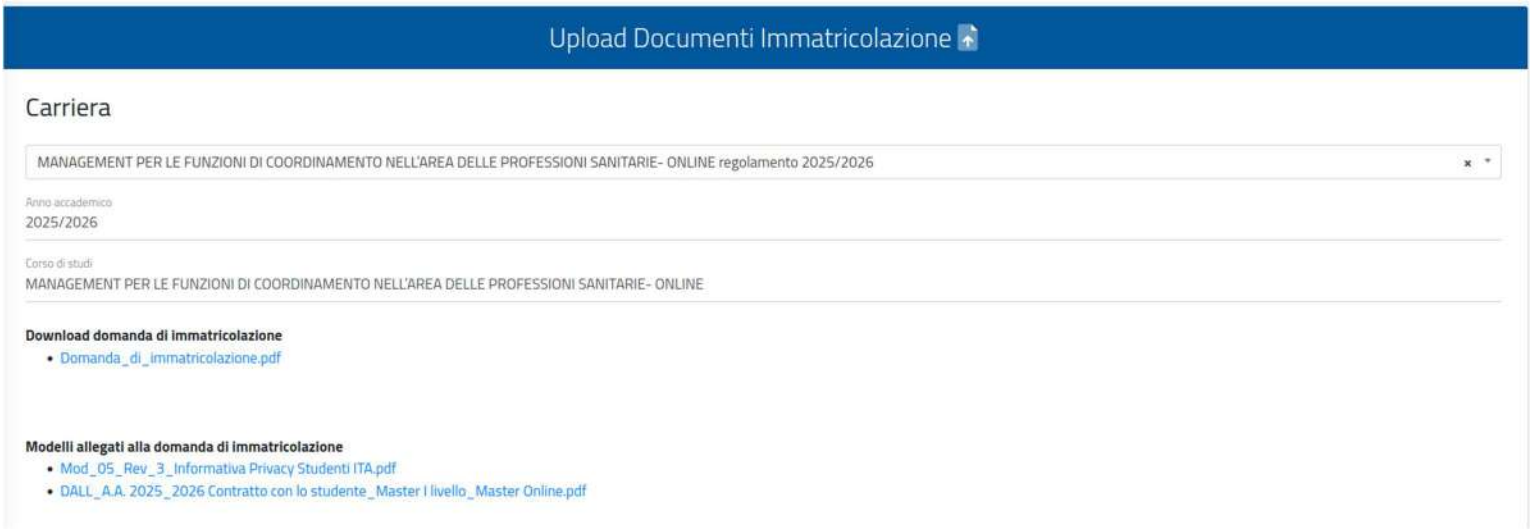
Selezionare la voce **“Master”** oppure **“Corso”**, in base al percorso di interesse.

In caso di scelta della voce **"Master"**, selezionare la tipologia:

- **Master di 1° livello**
- **Master di 2° livello**

Una volta selezionato il corso di interesse, cliccare su "Domanda di immatricolazione"

Upload documenti di immatricolazione



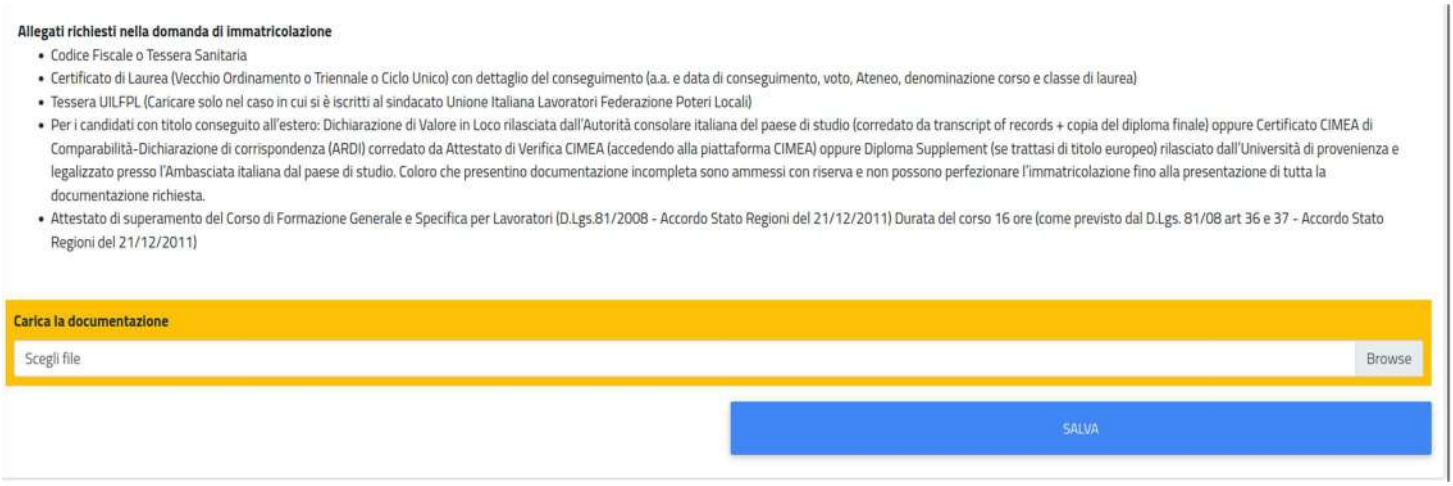
➢ Nella sezione Upload Documenti Immatricolazione potrai:

- visualizzare la domanda di immatricolazione inviata
- consultare l'informativa Privacy e il Contratto con lo Studente allegati

Caricamento documenti

➢ Nella stessa sezione sarà **obbligatorio** caricare i documenti richiesti per perfezionare l'immatricolazione:

- Codice fiscale o Tessera sanitaria in corso di validità
- Certificato di Laurea (Vecchio Ordinamento, Triennale o Ciclo Unico) con:
  - anno accademico e data di conseguimento
  - votazione
  - Ateneo
  - denominazione del corso
  - classe di laurea
- Eventuali altri documenti richiesti, in base al proprio caso specifico



⚠ Documentazione per partner e agevolazioni

Gli studenti che accedono al Master tramite partner convenzionati devono caricare la documentazione necessaria per ottenere lo sconto previsto.

- **UIL FPL**

Dopo aver selezionato il codice partner **UIL FPL**:

- caricare la **tessera UIL FPL** in corso di validità
- in caso di **parenti di primo grado**, selezionare il codice partner **UIL FPL Parenti** e allegare una dichiarazione/autocertificazione indicando:

■ i dati anagrafici del familiare iscritto
■ il grado di parentela
■ l'appartenenza alla UIL FPL

- **Ministero della Difesa**

Dopo aver selezionato il codice partner **Difesa**:

○ caricare il **tesserino di riconoscimento**, oppure
○ un'**attestazione di servizio**, oppure
○ un'**autocertificazione** con:
■ dati anagrafici
■ amministrazione/corpo di appartenenza (es. Carabinieri, Esercito, ecc.)
○ in caso di **parenti di primo grado**, selezionare il codice partner **Difesa parenti** e allegare un'autocertificazione indicando:
■ i dati anagrafici del familiare
■ il grado di parentela
■ il corpo/servizio di appartenenza

In assenza della documentazione richiesta, non sarà possibile applicare le agevolazioni previste.

Pagamento delle tasse

Torna alla HOME PAGE e segui il percorso:

Tasse e Contributi → Pagamenti

Nella sezione Pagamenti potrai:

- visualizzare le rate e le relative scadenze
- procedere con il pagamento

Seleziona la rata (o le rate) di interesse spuntando la casella a sinistra

• Cliccando sul tasto pagoPA verrai reindirizzato al portale dedicato, dove potrai pagare tramite:
PayPal, Satispay, carta di credito/debito o conto corrente

• Cliccando sull'apposito tasto verrà scaricato il file PDF del bollettino CBILL, utilizzabile per il pagamento tramite:
Modalità di pagamento

home banking oppure presso esercizi convenzionati (uffici postali, banche, tabacchi, edicole, supermercati, ecc.)

Completamento della procedura

Una volta effettuato il pagamento, la procedura sarà completata.

⚠️ Avvertenze finali

• Entro 5 giorni lavorativi riceverai una email dalla segreteria con le credenziali della piattaforma universitaria per iniziare il Master.
• Per consultare informazioni su carriera, matricola, anno accademico, pagamenti o modificare i dati inseriti, accedi al portale dello studente

(GOMP): https://unicamillus-studenti.gomp.it/Login/Index

• L'immatricolazione sarà considerata perfezionata solo dopo:
○ il caricamento completo dei documenti richiesti
○ il pagamento della prima rata nella sezione Tasse e Contributi
• In caso di difficoltà tecniche, invia una email a master@unicamillus.org descrivendo il problema riscontrato, allegando eventualmente degli screenshot.

Benvenuto in UniCamillus!

UNICAMILLUS

UniCamillus - Saint Camillus International University of Health Sciences S.r.l. - Via di Sant'Alessandro 8 - 00131 Roma
Ufficio Postlaurea - master@unicamillus.org - postlaurea.unicamillus@pec.it 06400640