

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI	
	COMPETENZE
Segreteria di Direzione	Assicura il supporto operativo all'attività dirigenziale attraverso la gestione delle relazioni interne ed esterne e dei servizi comuni. Cura gli adempimenti relativi alla gestione dei rapporti con gli Organi Collegiali, al personale dell'Area al protocollo e all'archiviazione. Svolge tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e a ogni altra iniziativa dirigenziale.
UFFICIO SEGRETERIE DISCIPLINE UMANISTICHE, GIURIDICO – ECONOMICHE E POLITICO SOCIALI	
Struttura diretta da un funzionario di categoria EP preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.	
SETTORI Segreterie studenti Facoltà di Economia Facoltà di Giurisprudenza Facoltà di Lettere e Filosofia Facoltà di Scienze Politiche Sociologia e Comunicazione	I Settori di Segreteria Studenti curano in particolare le attività relative a: adempimenti connessi alla gestione delle carriere degli studenti e delle loro modifiche (ad es. abbreviazioni di corso, passaggi, trasferimenti, part-time, carriere alias, carriere in convenzione PA, doppi titoli, verifiche e controlli finalizzati alla ammissione alle prove finali, controllo dei verbali di esame e di laurea, rimborso delle tasse, 24 CFU, rateizzazioni, cambi di ordinamento, rilascio attestazioni e certificazioni a vario titolo, controllo delle autocertificazioni rilasciate dagli studenti a vario titolo); controlli periodici sulla gestione delle carriere degli studenti; ricezione e istruttoria accesso agli atti; gestione archivio studenti.

UFFICIO SEGRETERIE DISCIPLINE SCIENTIFICHE

Struttura diretta da un funzionario di categoria EP preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.

SETTORI Segreterie studenti

Facoltà di Architettura
Facoltà di Ingegneria Civile e Industriale
Facoltà di Ingegneria dell'Informazione, Informatica e Statistica
Facoltà di Scienze M.F.N.
Segreteria Polo Pontino

I Settori di Segreteria Studenti curano in particolare le attività relative a:
adempimenti connessi alla gestione delle carriere degli studenti e delle loro modifiche (ad es. abbreviazioni di corso, passaggi, trasferimenti, part-time, carriere alias, carriere in convenzione PA, doppi titoli, verifiche e controlli finalizzati alla ammissione alle prove finali, controllo dei verbali di esame e di laurea, rimborso delle tasse, 24 CFU, rateizzazioni, cambi di ordinamento, rilascio attestazioni e certificazioni a vario titolo, controllo delle autocertificazioni rilasciate dagli studenti a vario titolo);
controlli periodici sulla gestione delle carriere degli studenti;
ricezione e istruttoria accesso agli atti;
gestione archivio studenti.

UFFICIO SEGRETERIE DISCIPLINE MEDICO – FARMACEUTICHE E PSICOLOGICHE

Struttura diretta da un funzionario di categoria EP preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.

SETTORI Segreterie studenti

Facoltà di Farmacia e Medicina
Facoltà di Medicina e Odontoiatria
Facoltà di Medicina e Psicologia
Professioni Sanitarie

I Settori di Segreteria Studenti curano in particolare le attività relative a:
adempimenti connessi alla gestione delle carriere degli studenti e delle loro modifiche (ad es. abbreviazioni di corso, passaggi, trasferimenti, part-time, carriere alias, carriere in convenzione PA, doppi titoli, verifiche e controlli finalizzati alla ammissione alle prove finali, controllo dei verbali di esame e di laurea, rimborso delle tasse, 24 CFU, rateizzazioni, cambi di ordinamento, rilascio attestazioni e certificazioni a vario titolo, controllo delle autocertificazioni rilasciate dagli studenti a vario titolo);
controlli periodici sulla gestione delle carriere degli studenti;
procedure relative all'espletamento delle prove di ammissione ai corsi di laurea;
ricezione e istruttoria accesso agli atti;
gestione archivio studenti.

UFFICIO ACCOGLIENZA E RECRUITMENT

Struttura diretta da un funzionario di categoria EP preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.

SETTORE Prove di accesso e OFA

Cura in particolare le attività relative a:
emanazione dei bandi per le procedure di accesso sia per i corsi ad accesso programmato sia con verifica delle conoscenze;
rapporti con CINECA e CISIA;
organizzazione attività connesse alle prove di ingresso e prove di accesso ai corsi di studio;
gestione procedure di attribuzione e conseguimento degli obblighi formativi aggiuntivi (OFA).

SETTORE CIAO – Informazioni per gli studenti

Cura in particolare i servizi e le attività per gli studenti. In particolare:
gestisce il **Centro Informazioni Accoglienza Orientamento**, al quale possono rivolgersi gli studenti – già iscritti e non ancora iscritti – in modalità front-office, via mail o attraverso i canali social attivati;
provvede all'aggiornamento annuale del Regolamento per le studentesse e gli studenti dei corsi di laurea e laurea magistrale;
cura i contenuti del sito web di ateneo dedicati agli studenti, in particolare il Canale studenti e la sezione Corsi e iscrizioni, dove provvede ad inserire i collegamenti alle informazioni di interesse (pagine, notizie, ecc.) prodotte dai redattori delle diverse Aree;
revisiona i testi relativi a guide, vademecum, istruzioni ecc. prodotte dalle varie Aree e destinati agli studenti, in particolare le indicazioni sul funzionamento dei sistemi informatici per la gestione delle carriere;
provvede all'invio delle comunicazioni via mailing list agli indirizzi di posta elettronica istituzionale degli studenti, su richiesta della Rettrice.

<p>SETTORE HELLO – segreteria studenti internazionali</p>	<p>Cura in particolare i servizi e le attività per gli studenti internazionali. In particolare:</p> <p>gestisce il Punto informativo/front-office HELLO dedicato agli studenti internazionali per agevolare l'accesso ai corsi universitari;</p> <p>gestisce la piattaforma di pre-iscrizione per i candidati internazionali richiedenti visto di studio collegata a tutte le Rappresentanze diplomatiche all'estero, per il controllo, la validazione e l'inoltro delle richieste di pre-iscrizione degli studenti internazionali che chiedono l'accesso a corsi di Laurea, Laurea magistrale e magistrale a ciclo unico, percorsi di Doppio titolo (Ateneo di prima immatricolazione), Foundation Year, corsi singoli e per attività di internship (studenti), progetti Marco Polo;</p> <p>fornisce supporto nella fase di elaborazione e pubblicazione di tutte le graduatorie dei corsi ad accesso programmato per l'assegnazione dei candidati alle rispettive quote contingentate;</p> <p>verifica e valuta del possesso dei titoli di studio esteri idonei per l'ammissione ai corsi e ai percorsi di doppio titolo degli studenti internazionali e degli studenti italiani ed europei in possesso di titoli esteri e verifica di tutte le richieste di trasferimento e passaggio e di abbreviazione dei corsi di studio per titoli e percorsi svolti all'estero;</p> <p>raccoglie e trasferisce alle rispettive Segreterie amministrative di competenza la documentazione prodotta dagli studenti internazionali;</p> <p>Gestisce i rapporti con le Ambasciate e Consolati italiani, con l'Ufficio Immigrazione, con le questure e con il CIMEA in relazione al controllo del possesso dei documenti di viaggio e di studio da parte degli studenti internazionali.</p>
<p>SETTORE Promozione, reclutamento e prevalutazione studenti internazionali</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>assegnazione e rendicontazione del sostegno finanziario ai corsi di studio internazionali;</p> <p>promozione internazionale dell'offerta formativa di Sapienza attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipazione ad eventi di promozione all'estero, in presenza e a distanza; - reperimento e gestione spazi su portali web dedicati alla promozione e alla visibilità internazionale delle università; - collaborazione con Consolati, Ambasciate, Istituti Italiani di Cultura, Camere di Commercio italiane e all'estero e altre componenti del Sistema Paese; - predisposizione e aggiornamento di materiale informativo rivolto ai potenziali studenti internazionali, sia cartaceo sia digitale;

	<p>supporto ai corsi di studio internazionali nell'individuazione di azioni di promozione mirate per Paese e/o area geografica, in base alle singole esigenze strategiche;</p> <p>coordinamento delle attività di pre-valutazione delle candidature con titolo estero per i corsi di studio internazionali:</p> <ul style="list-style-type: none">- valutazione dei requisiti minimi di accesso ai corsi di laurea e laurea magistrale in lingua inglese;- gestione del flusso di candidature attraverso la piattaforma informatica dedicata;- supporto all'immissione delle candidature con esito positivo nel processo di pre-iscrizione all'ateneo.
--	--