

<b>AREA SERVIZI AGLI STUDENTI</b>	
	<b>COMPETENZE</b>
<b>Segreteria del Dirigente</b>	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.
<b>UFFICIO ACCOGLIENZA E PROVE D'ACCESSO</b>	
Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.	
<b>SETTORE Prove di accesso e OFA</b>	Cura in particolare le attività relative a: Emanazione dei bandi per le procedure di accesso sia per i corsi ad accesso programmato che con verifica delle conoscenze; Rapporti con CINECA e CISIA; Organizzazione attività connesse alle prove di ingresso e prove di accesso ai corsi di laurea; Prove di ingresso corsi di studio e TFA; Gestione procedure di attribuzione e conseguimento degli obblighi formativi aggiuntivi.
<b>SETTORE CIAO</b>	Cura in particolare le attività relative a: Realizzazione di iniziative di accoglienza per tutti gli studenti, al fine di fornire informazioni complete chiare ed accessibili e agevolare un percorso agli studenti; Punti informativi e front-office. Coordinamento attività di comunicazione verso gli studenti ivi compreso il Manifesto degli Studi.

<p><b>SETTORE</b> <b>HELLO – foreign students</b></p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Realizzazione di iniziative di accoglienza per gli studenti stranieri, al fine di fornire informazioni complete chiare ed accessibili e agevolare un percorso agli studenti;</p> <p>Punti informativi e front-office. Coordinamento attività di comunicazione verso gli studenti stranieri ivi compreso il Manifesto degli Studi;</p> <p>Censimento studenti stranieri visitatori, a vario titolo (incoming);</p> <p>Valutazione dei titoli di studio stranieri per le ammissioni a tutti i corsi di studio e post lauream degli studenti stranieri e degli studenti italiani con titoli di studio stranieri;</p> <p>Informazioni sull’offerta didattica, anche attraverso strumenti telematici, agli studenti stranieri che ne fanno richiesta. Implementazione della banca dati per i contingenti di studenti extra UE e cinesi;</p> <p>Rapporti con le Ambasciate italiane nel mondo.</p>
<p align="center"><b>UFFICIO SEGRETERIE DISCIPLINE UMANISTICHE, GIURIDICO – ECONOMICHE E POLITICO – SOCIALI</b></p> <p align="center">Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all’impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.</p>	
<p><b>SETTORI</b> <b>Segreterie studenti</b></p> <p>Facoltà di Economia Facoltà di Giurisprudenza Facoltà di Lettere e Filosofia Facoltà di Scienze Politiche Sociologia e Comunicazione</p>	<p>I Settori di Segreteria Studenti curano in particolare le attività relative a:</p> <p>Adempimenti connessi alla gestione delle carriere scolastiche degli studenti, ivi compresi abbreviazioni di corso, passaggi, trasferimenti, part time, effettuano le verifiche ed i controlli finalizzati alla ammissione alle prove finali, provvedono al controllo ed alla conservazione dei verbali di esame e dei piani di studio, curano il rimborso delle tasse, provvedono a fornire la conferma del conseguimento del titolo accademico;</p> <p>Procedure relative all’espletamento delle prove di ammissione ai corsi di laurea;</p> <p>Controlli periodici sulla gestione delle carriere degli studenti;</p> <p>Gestione dei concorsi e carriere TFA;</p> <p>Irrogazione delle sanzioni disciplinari all’esito del procedimento curato dal Settore Contenzioso Studenti di ARAL;</p> <p>Irrogazione delle sanzioni decise dal Senato Accademico per effetto di violazioni del Codice Etico di Sapienza sancite dall’art. 9 dello Statuto di Ateneo;</p> <p>Archivio Studenti.</p>

## UFFICIO SEGRETERIE DISCIPLINE SCIENTIFICHE

Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata 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 scolastiche degli studenti, ivi compresi abbreviazioni di corso, passaggi, trasferimenti, part time, effettuano le verifiche ed i controlli finalizzati alla ammissione alle prove finali, provvedono al controllo ed alla conservazione dei verbali di esame e dei piani di studio, curano il rimborso delle tasse, provvedono a fornire la conferma del conseguimento del titolo accademico;

Procedure relative all'espletamento delle prove di ammissione ai corsi di laurea; Controlli periodici di gestione delle carriere degli studenti;

Gestione dei concorsi e carriere TFA;

Irrogazione delle sanzioni disciplinari all'esito del procedimento curato dal Settore Contenzioso Studenti di ARAL;

Irrogazione delle sanzioni decise dal Senato Accademico per effetto di violazioni del Codice Etico di Sapienza sancite dall'art. 9 dello Statuto di Ateneo;

Archivio Studenti.

## UFFICIO SEGRETERIE DISCIPLINE MEDICO - FARMACEUTICHE E PSICOLOGICHE

Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata 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 scolastiche degli studenti, ivi compresi abbreviazioni di corso, passaggi, trasferimenti, part time, effettuano le verifiche ed i controlli finalizzati alla ammissione alle prove finali, provvedono al controllo ed alla conservazione dei verbali di esame e dei piani di studio, curano il rimborso delle tasse, provvedono a fornire la conferma del conseguimento del titolo accademico;

Procedure relative all'espletamento delle prove di ammissione ai corsi di laurea;

Controlli periodici di gestione delle carriere degli studenti;

Irrogazione delle sanzioni disciplinari all'esito del procedimento curato dal Settore Contenzioso Studenti di ARAL;

Irrogazione delle sanzioni decise dal Senato Accademico per effetto di violazioni del Codice Etico di Sapienza sancite dall'art. 9 dello Statuto di Ateneo;

Archivio Studenti.