

Borse di Collaborazione

Manuale operativo a.a. 2022/2023



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Ruoli e Procedura

Il sistema informatico per la gestione delle borse di collaborazione è utilizzato dagli studenti e dal personale tecnico amministrativo.

La procedura si articola in varie fasi di seguito indicate:

- Inserimento Bando
- Gestione domande
- Graduatoria
- Atti di incarico

Operatore

Personale tecnico amministrativo abilitato alla gestione delle borse di collaborazione

- Nel sito web <https://borsecoll.uniroma1.it> accede al sistema, utilizzando le credenziali della posta istituzionale
- Crea il bando compilando gli appositi campi
- Risponde agli eventuali quesiti proposti dagli studenti
- Esporta e controlla la graduatoria di merito
- Invia gli atti di incarico
- Registra gli studenti assegnatari dell'incarico

Studente

- Accede al sistema informatico, utilizzando le proprie credenziali Infostud
- Compila la domanda online
- Se il bando ha la modalità di presentazione ON-LINE
 - Firma e Invia la domanda direttamente on-line
- Se il bando ha la modalità di presentazione ALLO SPORTELLLO
 - Si reca presso la Struttura per far convalidare e firmare la domanda
- Eventualmente contatta gli uffici della Struttura, che ha emanato il bando di concorso, per problematiche relative al bando

Operatore - Inserimento bando

Dopo aver preparato e fatto firmare dal Responsabile della Struttura il bando di concorso l'operatore provvede:

- A far pubblicare nel sito istituzionale della Struttura e nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale Sapienza https://web.uniroma1.it/trasparenza/bandi_concorso_borse/71
- All'inserimento del bando nel sistema informatico «borse di collaborazione» <https://borsecoll.uniroma1.it>

Operatore – Accesso al sistema informatico



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

LOGIN - BORSE DI COLLABORAZIONE

Se sei uno **STUDENTE** devi inserire la **MATRICOLA** e **PASSWORD** utilizzati per l'accesso ad Infostud.

Se sei un **OPERATORE** devi inserire indirizzo email **UNIROMA1** completo (p.es. mario.rossi@uniroma1.it) e la corrispondente password per l'accesso alla posta elettronica.

UTENTE / MATRICOLA *

PASSWORD *

ENTRA

AIUTO

1. Inserire il proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale

2. Inserire la relativa password

3. Cliccare su **ENTRA**

[Password e/o Matricola Infostud dimenticati?](#)

Per l'accesso alle pagine successive è necessario abilitare i cookies sul proprio browser

Operatore – Menù BORSE

The screenshot shows the Sapienza University of Rome website interface. At the top, the university's logo and name are displayed. Below the header, there is a navigation bar with links: Home - Didattica - Borse di Collaborazione, Dati Studenti, **Borse**, Aiuto, and EXIT. The 'Borse' link is circled in red. Below the navigation bar, there is a section titled '- DETTAGLI CONNESSIONE' with the text 'Utente collegato:'. Below this, there is a section titled '- Borse -> SERVIZI' with a list of options: **BANDI BORSE STUDENTI**, MEDIE MINIME, and DOMANDE BORSE STUDENTI. The 'BANDI BORSE STUDENTI' option is circled in red. To the right of the 'BANDI BORSE STUDENTI' option, there is a link 'Gestione dei bandi per le Borse Studenti'. Below the 'MEDIE MINIME' option, there is a link 'Medie minime previste per le facoltà'. Below the 'DOMANDE BORSE STUDENTI' option, there is a link 'Invio e/o modifica domande per le borse studenti'. Two callout boxes are present: '1. Selezionare Borse' with an arrow pointing to the 'Borse' link, and '2. Selezionare BANDI BORSE' with an arrow pointing to the 'BANDI BORSE STUDENTI' option.

1. Selezionare Borse

2. Selezionare BANDI BORSE

Dopo l'accesso al sistema informatico l'operatore, selezionando il menù «Borse», accede ai bandi delle borse selezionando «BANDI BORSE STUDENTI»

Operatore – Elenco Bandi Borse

- INFO -

Righe visualizzate: 1 -> 0 - Righe Totali: 0 - Righe per pagina: 30 - Pagina:

- ELENCO BANDI BORSE STUDENTI -

Non è presente nessun bando.

1. Selezionare NUOVO

In questa schermata sono elencati i bandi per le borse di collaborazione gestiti dall'operatore.

In questo esempio non sono presenti bandi e l'operatore procede all'inserimento di un nuovo bando cliccando su «NUOVO»

Inserimento bando

INSERIMENTO NUOVO BANDO

- AZIONI -

< INDIETRO SALVA

- DETTAGLI BANDO BORSA DI COLLABORAZIONE -

Specificare il numero di borse studenti e la struttura assegnataria.

STRUTTURA *

N. BORSE *

MODALITA' PRESENTAZIONE DOMANDE * On-line (Indicare se lo studente deve presentarsi allo sportello per effettuare la convalida oppure può semplicemente inviare e firmare la domanda online)

ANNO CORSO MINIMO * Il anno

RICHIEDI ESAME * SI (Indicare se per partecipare al bando lo studente deve aver superato almeno un esame tra quelli indicati nel bando)

MEDIA MINIMA * NO (Indicare se per partecipare al bando lo studente deve avere una media minima il cui valore è stabilito per tutto l'ateneo per ogni facoltà)

COEFFICIENTE MEDIA * NO (Indicare se il valore della media deve essere moltiplicato per il coefficiente di normalizzazione il cui valore è stabilito per tutto l'ateneo per ogni facoltà)

LINGUA STRANIERA * NO (Indicare se per partecipare al bando lo studente deve conoscere ulteriori lingue straniere da specificare nelle opzioni del bando)

ULTERIORI REQUISITI * NO (Indicare se per partecipare al bando sono previsti ulteriori requisiti descritti nel bando)

ULTERIORI COMPETENZE * NO (Indicare se per partecipare al bando sono richieste ulteriori specifiche competenze descritte nel bando)

INIZIO * 18/09/2017 (Inserire la data nel formato gg/mm/aaaa oppure gg-mm-aaaa)

FINE * 09/07/2018 (LA SCADENZA SI RIFERISCE ALLE 23:59:59 DEL GIORNO INDICATO!!)

STATO Disabilitato

WEB URL

- AZIONI -

< INDIETRO SALVA

1. Selezionare la STRUTTURA

2. Inserire il numero di borse

3. Indicare gli altri parametri

4. Cliccare su
SALVA

NOTA BENE: i parametri del bando NON potranno essere modificati dopo il salvataggio, tranne le date di inizio, fine, lo stato e la WEB URL. Di seguito ogni parametro è spiegato dettagliatamente.

Inserimento bando - Parametri

Struttura

- Devi selezionare il nome della struttura (Facoltà, Dipartimento, Centro ecc.) e, se hai deciso di pubblicare più bandi di concorso, anche quello del servizio (biblioteca, laboratorio, aula multimediale ecc.) che vuoi inserire. Questo corrisponde al nome che lo studente vedrà ed utilizzerà per selezionare il bando
- Se nell'elenco non è presente il nome che hai scelto, allora rivolgiti al supporto (BorseCollaborazione@uniroma1.it) per farlo inserire o modificare uno già presente
- Il sistema informatico, nello stesso anno accademico, non è in grado di gestire più bandi di concorso che abbiano l'identica denominazione (Struttura + eventuale servizio), perché tutti i dati relativi ai partecipanti (domande compilate, inviate, convalidate, contratti stampati, firmati ecc.) vengono conservati per tutto l'anno accademico e non possono essere eliminati. Pertanto, non è possibile pubblicare più bandi di concorso con la stessa dicitura

N. Borse

- Indica il numero di posti messi a concorso

Inserimento bando - Parametri

Modalità presentazione domande – Questo parametro indica le modalità con le quali lo studente dovrà completare la procedura di presentazione della domanda.

I possibili valori sono: «On-line» e «Allo Sportello»

Modalità Allo Sportello

Lo studente, dopo aver compilato la domanda, dovrà necessariamente presentarsi presso gli uffici della Struttura che ha emesso il bando per la convalida della stessa, nei giorni e orari indicati nel bando.

Modalità On-line

Lo studente, dopo aver compilato la domanda dovrà necessariamente inviarla direttamente on-line, in totale autonomia. L'invio della domanda da parte dello studente corrisponde alla convalida della stessa.

Inserimento bando - Parametri

Anno di corso minimo

- Indica qual è l'anno di corso minimo al quale lo studente deve essere iscritto nell'anno accademico a cui si riferisce il bando.
- Per esempio se l'anno di corso minimo è il III (terzo anno), allora possono partecipare gli studenti iscritti al terzo anno di un corso di laurea triennale, o corso di laurea a ciclo unico e tutti gli studenti immatricolati e/o iscritti ad un corso di laurea magistrale biennale.
- I possibili valori sono:
 - Il anno: iscritto almeno al secondo anno di un corso di laurea triennale: questo è il valore utilizzato normalmente per le borse di collaborazione;
 - III anno: iscritto almeno al terzo anno di un corso di laurea triennale;
 - IV anno: iscritto almeno al primo anno di un corso di laurea magistrale biennale o al quarto anno di un corso di laurea a ciclo unico;
 - V anno: iscritto almeno al secondo anno di un corso di laurea magistrale biennale o al quinto anno di un corso di laurea a ciclo unico;
 - VI anno: iscritto almeno sesto anno di un corso di laurea a ciclo unico a sei anni;
 - Penultimo anno: iscritto almeno al primo anno di un corso di laurea magistrale biennale o al 4 anno di un corso a ciclo unico quinquennale o al quinto anno di un corso di laurea magistrale a ciclo unico a sei anni;
 - Ultimo anno: iscritto all'ultimo anno di un corso di laurea magistrale biennale o a ciclo unico.

Inserimento bando - Parametri

I parametri sotto elencati indicano tutte le eventuali condizioni che lo studente deve rispettare per poter partecipare al bando:

Richiedi esame

- lo studente deve aver superato almeno un esame tra quelli indicati nel bando di concorso. Nel bando vanno elencati almeno 3 esami. Il sistema informatico non effettua il controllo sulla corrispondenza tra l'esame effettivamente indicato dallo studente e quello presente nel bando di concorso. **Questo controllo, successivo alla presentazione della domanda di partecipazione, è un compito spettante all'operatore.** Si raccomanda di prestare la massima attenzione poiché il voto dell'esame influisce nel calcolo del punteggio dello studente

Media minima

- lo studente deve avere una media ponderata dei voti degli esami che sia almeno uguale al valore stabilito per la Facoltà di afferenza del suo corso di laurea. I valori delle medie minime sono stabiliti dall'Amministrazione Centrale di Sapienza calcolando tutti gli esami sostenuti in ciascun corso di laurea afferente alle diverse Facoltà, nei tre anni accademici precedenti a quello corrente (dato aggiornato al 31 agosto dell'anno corrente). I valori delle medie sono tutte arrotondate per difetto (al valore intero più basso).
- I valori delle medie minime sono visualizzabili nel menù «Borse» cliccando su «MEDIE MINIME».

Inserimento bando - Parametri

Coefficiente Media

- Il valore della media ponderata calcolata ai fini della graduatoria è moltiplicato per un coefficiente di rivalutazione che consente di omogeneizzare le medie ponderate degli studenti iscritti ai corsi di studio afferenti alle diverse Facoltà.
- I valori dei coefficienti sono stabiliti per Sapienza sulla base delle medie minime. Sono visualizzabili nel menù «Borse» cliccando su «MEDIE MINIME».

Lingua straniera

- Lo studente deve conoscere una lingua straniera tra quelle previste dal bando. La selezione delle lingue richieste dal bando avviene dopo aver selezionato questa opzione ed aver salvato il bando. E' possibile indicare più lingue straniere, ma lo studente al momento della compilazione della domanda può selezionarne solo una

Ulteriori requisiti / Ulteriori competenze

- Lo studente deve avere ulteriori requisiti e/o competenze che sono esplicitate nel bando di concorso. In questo caso lo studente dovrà indicare nella domanda se è in possesso o meno degli ulteriori requisiti e/o delle ulteriori competenze. Queste autocertificazioni dovranno essere verificate dalla Struttura che ha pubblicato il bando

Inserimento bando - Parametri

Inizio / Fine

- Indica le date entro le quali lo studente deve compilare ed inviare la domanda di partecipazione al bando di concorso oppure presentarsi per la convalida della domanda.

Stato

- Indica se la procedura concorsuale è «ATTIVA» oppure «DISABILITATA»: nel primo caso lo studente può procedere alla compilazione/invio della domanda se rientra nei termini indicati dalle date di inizio e fine; nell'altro caso invece lo studente non può procedere alla compilazione/invio della domanda anche se rientra nei termini indicati dalle date di inizio e fine. E' fondamentale rendere attiva una procedura concorsuale una volta che sia stato pubblicato il bando di concorso

Web url

- Consente all'operatore di indicare il link alla pagina web dove è pubblicato il bando di concorso in modo da fornire allo studente un accesso diretto alla pagina stessa. E' necessario inserire quello del sito «Amministrazione Trasparente» della Sapienza. Si consiglia, una volta pubblicato il bando in Trasparenza, di procedere immediatamente alla trascrizione del link in questo spazio

Inserimento Bando

Quando si inserisce il bando nel sistema informatico prima della sua effettiva pubblicazione, bisogna lasciare il parametro «stato» in «DISABILITATO», in modo che l'operatore possa completare le ulteriori personalizzazioni richieste prima della effettiva fruibilità del bando dagli studenti.

Una volta pubblicato in bando in Trasparenza, modificare lo stato in «ATTIVO».

L'«elenco bandi borse studenti» consente di consultare i bandi inseriti, come nell'immagine qui riportata, dove sono presenti due bandi: il primo è «SCADUTO» ed il secondo è «DISABILITATO».

Per controllare i parametri del bando inseriti selezionarlo e cliccare su «MODIFICA»

ELENCO BANDI BORSE STUDENTI							
< INDIETRO CERCA AGGIORNA NUOVO MODIFICA OPZIONI BANDO VISUALIZZA GRADUATORIA EXPORT GRADUATORIA CANCELLA							
STRUTTURA	CODICE	MODALITA' DI PRESENTAZIONE	N. BORSE	STATO	INIZIO SOTTOMISSIONE	FINE SOTTOMISSIONE	
 Archivio storico e ufficio affari patrimoniali ed economici	amm010	On-line	3	SCADUTO	05-09-2017 00:00:00	17-09-2017 23:59:59	
 Sportello HELLO	amm006	On-line	80	DISABILITATO	18-09-2017 00:00:00	18-10-2017 23:59:59	

Modifica Bando

MODIFICA BANDO

- AZIONI

< INDIETRO

SALVA

- DETTAGLI BANDO BORSA DI COLLABORAZIONE

Specificare il numero di borse studenti e la struttura assegnataria.

STRUTTURA * Sportello HELLO (amm006)

N. BORSE * 80

MODALITA' PRESENTAZIONE DOMANDE * On-line (Indicare se lo studente deve presentarsi allo sportello per effettuare la convalida oppure può semplicemente inviare e firmare la domanda online)

ANNO CORSO MINIMO * Il anno

RICHIEDI ESAME * SI (Indicare se per partecipare al bando lo studente deve aver superato almeno un esame tra quelli indicati nel bando)

MEDIA MINIMA * SI (Indicare se per partecipare al bando lo studente deve avere una media minima il cui valore è stabilito per tutto l'ateneo per ogni facoltà)

COEFFICIENTE MEDIA * SI (Indicare se il valore della media deve essere moltiplicato per il coefficiente di normalizzazione il cui valore è stabilito per tutto l'ateneo per ogni facoltà)

LINGUA STRANIERA * SI (Indicare se per partecipare al bando lo studente deve conoscere ulteriori lingue straniere da specificare nelle opzioni del bando)

ULTERIORI REQUISITI * SI (Indicare se per partecipare al bando sono previsti ulteriori requisiti descritti nel bando)

ULTERIORI COMPETENZE * SI (Indicare se per partecipare al bando sono richieste ulteriori specifiche competenze descritte nel bando)

INIZIO * 18/09/2017 (Inserire la data nel formato gg/mm/aaaa oppure gg-mm-aaaa)

FINE * 18/10/2017 (LA SCADENZA SI RIFERISCE ALLE 23:59:59 DEL GIORNO INDICATO!!)

STATO Disabilitato

WEB URL

In questo esempio, tutti i parametri sono attivi (impostati su «si»).

Il bando è «DISABILITATO» e prima di attivarlo procediamo alla sua personalizzazione: per fare ciò torniamo all'elenco dei bandi cliccando su «INDIETRO».

NOTA BENE: è possibile modificare solo le date di inizio e di fine, lo stato e la Web Url. Se si ha necessità di modificare uno degli altri parametri bisogna eliminare completamente il bando caricato e inserirlo nuovamente. Tuttavia, qualora uno studente avesse già inserito la domanda di partecipazione, non sarebbe più possibile cancellarlo.

Personalizzazione Bando

Per personalizzare il bando, dalla schermata con l'elenco dei bandi, si deve selezionare il bando da personalizzare e quindi cliccare su «OPZIONI BANDO»



ELENCO BANDI BORSE STUDENTI

< INDIETRO CERCA AGGIORNA NUOVO MODIFICA **OPZIONI BANDO** VISUALIZZA GRADUATORIA EXPORT GRADUATORIA CANCELLA

STRUTTURA	CODICE	MODALITA' DI PRESENTAZIONE	N. BORSE	STATO	INIZIO SOTTOMISSIONE	FINE SOTTOMISSIONE
☐ Archivio storico e ufficio affari patrimoniali ed economici	amm010	On-line	3	SCADUTO	05-09-2017 00:00:00	17-09-2017 23:59:59
☒ Sportello HELLO	amm006	On-line	80	DISABILITATO	18-09-2017 00:00:00	18-10-2017 23:59:59

E' possibile, nella successiva schermata, procedere alla personalizzazione, che contiene tre sezioni:

1. Opzioni domanda stampata
2. Avvisi per gli studenti
3. Lingua richiesta – questa sezione è presente solo se il bando richiede una lingua straniera.

Opzioni Bando – Opzioni per Domanda Stampata

OPZIONI PER DOMANDA STAMPATA

Il **DESTINATARIO** corrisponde alla persona giuridica a cui viene indirizzata la domanda di borsa.
Indicare un destinatario **SOLTANTO** se diverso dal valore predefinito mostrato tra parentesi.

DESTINATARIO

(Al Direttore del Centro di Spesa)

L'**INTESTAZIONE** corrisponde alla scritta che compare in cima alla domanda stampata. L'intestazione ha il seguente formato:
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PER nn BORSE DI COLLABORAZIONE PER *intestazione*

Per le borse di collaborazione il valore predefinito è:

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PER nn BORSE DI COLLABORAZIONE PRESSO *struttura*

INTESTAZIONE

Il **TESTO** aggiuntivo corrisponde ad una riga di testo che verrà aggiunta alla stampa della domanda

TESTO

AVVISI PER STUDENTI

L'inserimento degli avvisi per studenti è **OPZIONALE**. Questi avvisi compariranno allo studente al momento della compilazione della domanda

Questi campi sono opzionabili esclusivamente per la domanda stampata:

- E' possibile indicare un diverso destinatario per la domanda (p.es. Al Magnifico Rettore)
- E' possibile indicare una diversa intestazione (sconsigliato)
- E' possibile indicare del testo aggiuntivo che verrà stampato nella domanda

Opzioni Bando – Avvisi per Studenti

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'borsecoll.uniroma1.it/main.php'. The page title is 'Borse Studenti'. The main content area is titled 'TESTO aggiuntivo corrisponde ad una riga di testo che verrà aggiunta alla stampa della domanda'. Below this is a large text input field labeled 'TESTO'. The next section is 'AVVISI PER STUDENTI' with the instruction: 'L'inserimento degli avvisi per studenti e' OPZIONALE. Questi avvisi compariranno allo studente al momento della compilazione della domanda'. Underneath is the 'AVVISO' section with a text input field and three buttons: 'AGGIUNGI', 'SELEZIONA TUTTO', 'DESELEZIONA TUTTO', and 'RIMUOVI SELEZIONE'. Below these buttons is a table with the header 'AVVISI'. The table has two columns: a checkbox column and a text column. The first row contains a checkbox and the text 'Lo studente che compila e salva la domanda di partecipazione al bando ma non effettua l'invio non viene inserito nella graduatoria di merito.' The final section is 'AZIONI' with two buttons: '< INDIETRO' and 'SALVA'.

TESTO

AVVISI PER STUDENTI
L'inserimento degli avvisi per studenti e' OPZIONALE. Questi avvisi compariranno allo studente al momento della compilazione della domanda

AVVISO

AGGIUNGI

SELEZIONA TUTTO DESELEZIONA TUTTO RIMUOVI SELEZIONE

AVVISI	
☐	Lo studente che compila e salva la domanda di partecipazione al bando ma non effettua l'invio non viene inserito nella graduatoria di merito.

AZIONI

< INDIETRO SALVA

E' consigliabile aggiungere degli avvisi, che sono visibili agli studenti al momento della compilazione on-line della domanda

Opzioni Bando – Lingua richiesta

- LINGUA RICHIESTA

L'inserimento della lingua è necessario **ESCLUSIVAMENTE** per le borse studenti che **RICHIEDONO** la conoscenza della lingua.

Inserire le lingue richieste per questo bando scegliendole dal menu a tendina.

L'inserimento delle lingue è necessario **ESCLUSIVAMENTE** per le borse che richiedono la conoscenza della lingua.

Lingua Afrikaans AGGIUNGI

SELEZIONA TUTTO

DESELEZIONA TUTTO

RIMUOVI SELEZIONE

LINGUA

☐

Cinese

☐

Islandese

Per aggiungere una lingua selezionarla dal menù a tendina e premere «AGGIUNGI», la lingua aggiunta apparirà nell'elenco sottostante.

Per eliminare una o più lingue, selezionarla dall'elenco delle lingue apponendo una spunta alla riga corrispondente e premere «RIMUOVI SELEZIONE»

Elenco domande di partecipazione

Dal menù «BORSE» selezionare il sotto-menù «DOMANDE BORSE STUDENTI»

- Borse -> SERVIZI

BANDI BORSE STUDENTI	Gestione dei bandi per le Borse Studenti
MEDIE MINIME	Medie minime previste per le facoltà
DOMANDE BORSE STUDENTI	Invio e/o modifica domande per le borse studenti

Sotto-menù
Domande Borse Studenti

Nella schermata successiva appare l'elenco dei bandi presenti nel sistema.

- ELENCO BANDI								
< INDIETRO CERCA AGGIORNA ELENCO DOMANDE GRADUATORIA EXPORT GRADUATORIA								
STRUTTURA	N. BORSE	MODALITA' DI PRESENTAZIONE	STATO BANDO	TOTALE DOMANDE	DOMANDE INVIATE	INIZIO	SCADENZA	
Archivio storico e ufficio affari patrimoniali ed economici (amm010)	3	ON-LINE	SCADUTO	5	4	05-09-2017	17-09-2017 23:59:59	
Sportello HELLO (amm006)	80	ON-LINE	DISABILITATO	0	0	18-09-2017	18-10-2017 23:59:59	
Area AROF - Settore Stage e Tirocini (arof)	4	ALLO SPORTELLLO	ATTIVO	3	2	05-09-2017	09-07-2018 23:59:59	

La colonna «DOMANDE INVIATE» indica il numero di domande che sono state inviate (nel caso di presentazione on-line)

Presentazione domanda On-line

Per i bandi che richiedono la presentazione delle domande On-line lo studente, dopo aver compilato la domanda, deve inviarla entro il termine di scadenza previsto dal bando.

Lo studente procede nel seguente modo:

1. Accede all'elenco delle domande di partecipazione che ha compilato
2. Apre la domanda che vuole inviare
3. Clicca "Invia Domanda"
4. Controlla le informazioni relative ai Crediti previsti e agli Anni fuori corso e se lo ritiene opportuno le modifica
5. Seleziona un esame tra quelli richiesti per l'ammissione al concorso, se previsto dal bando di concorso
6. Clicca su "Firma"
7. La domanda di partecipazione è presentata e partecipa al concorso
8. L'intera procedura è possibile leggerla nel manuale operativo studente pubblicato nella pagina <https://www.uniroma1.it/it/pagina/borse-di-collaborazione>

Procedura presentazione On-line

Anche se il bando prevede la procedura di presentazione delle domande on-line, l'operatore può comunque

- Visualizzare, modificare o cancellare la domanda
- Invalidare e poi convalidare la domanda
- Stampare la domanda

A seguito di una modifica alla domanda, lo studente può controllare nello «Storico delle Modifiche» chi e quando ha effettuato i cambiamenti (N.B. allo studente non compaiono i dati personali dell'operatore, ma solo la generica dicitura «Operatore»)

Controlli domande on-line

Utilizzando la modalità di presentazione on-line lo studente non si presenta presso gli uffici. È necessario che l'operatore, prima di procedere ad esportare la graduatoria di merito alla scadenza del termine per presentare le domande di partecipazione al concorso, effettui alcuni controlli sulle dichiarazioni dello studente in merito alla carriera e, se previsto dal bando, in merito all'esame richiesto per poter partecipare al bando.

Come vedremo in seguito, i controlli in merito ai crediti previsti ed anni fuori corso sono possibili direttamente tramite i dati presenti nella graduatoria.

Per controllare i dati di una domanda l'operatore deve accedere all'elenco delle domande, selezionare una domanda e cliccare sul tasto «CONTROLLA DOMANDA».

Nella schermata successiva, se l'operatore individua una difformità tra quanto presente in Infostud e le dichiarazioni dello studente o in merito all'esame selezionato per partecipare al concorso, potrà eventualmente contattare lo studente per chiarimenti, così da agevolarsi l'attività di verifica successiva alla conclusione della procedura di presentazione delle domande di partecipazione da parte degli studenti.

Presentazione domanda allo sportello

Per i bandi che richiedono la presentazione delle domande allo sportello lo studente deve presentarsi presso gli uffici della Struttura che ha emesso il bando per la convalida della domanda.

Alla presenza dello studente, l'operatore deve procedere alla convalida della domanda nel seguente modo:

1. Accedere all'elenco delle domande di partecipazione al bando;
2. Cercare la domanda relativa allo studente;
3. Effettuare la convalida;
4. Stampare la domanda convalidata;
5. Fa controllare e firmare la domanda allo studente.

Presentazione domanda allo sportello

In questo elenco due domande sono già state convalidate, mentre la domanda di SABRINA è solo «COMPILATA». Per procedere alla convalida della sua domanda bisogna selezionarla e quindi cliccare su «CONVALIDA»

- ELENCO DOMANDE Area AROF - Settore Stage e Tirocini

< INDIETRO CERCA AGGIORNA MODIFICA DOMANDA VISUALIZZA DOMANDA STAMPA CANCELLA DOMANDA

CONVALIDA INVALIDA CONTROLLA DOMANDA STAMPA TUTTO

MATRICOLA	COGNOME	NOME	COD. FISCALE	MODALITA' DI PRESENTAZIONE	SCADENZA	DATA ULTIMA MODIFICA	STATO
[REDACTED]	[REDACTED]	SABRINA	[REDACTED]	ALLO SPORTELLLO	09-07-2018	11-09-2017 15:24:59	COMPILATA
[REDACTED]	[REDACTED]	ALESSIA	[REDACTED]	ALLO SPORTELLLO	09-07-2018	06-09-2017 11:11:25	CONVALIDATA
[REDACTED]	[REDACTED]	ALICE	[REDACTED]	ALLO SPORTELLLO	09-07-2018	05-09-2017 12:48:54	CONVALIDATA

1. SELEZIONARE la domanda

2. Cliccare su CONVALIDA

La pagina di convalida è divisa nelle seguenti sezioni:

1. Dati anagrafici
2. Carriera
3. Dati Infostud
4. Anni fuori corso
5. Crediti previsti
6. Esami
7. Dichiarazioni

Convalida – Dati Anagrafici

▼ **DATI ANAGRAFICI (da INFOSTUD)**

SABRINA [REDACTED], matricola [REDACTED], indirizzo di posta elettronica [REDACTED]
nato/a in [REDACTED] (ME), il [REDACTED] cod. fisc. [REDACTED]
residente in [REDACTED], CAP [REDACTED] in [REDACTED]
telefono [REDACTED] cellulare [REDACTED] altro telefono [REDACTED]

▼ **CARRIERA**

I dati anagrafici sono caricati automaticamente da Infostud, eventuali correzioni devono essere apportate in Infostud

Vedi pagina successiva per la CARRIERA

Borse di Collaborazione

Convalida – Carriera e Dati Infostud

▼ CARRIERA

A.A. 2013/2014 - PRIMA IMMATRICOLAZIONE: presso UNIVERSITA' DEGLI STUDI di ROMA "LA SAPIENZA"

A.A. 2017/2018 - ISCRITTO AL Fuori Corso (Laurea) del Corso di laurea - DM 270/04 in LINGUE, CULTURE, LETTERATURE, TRADUZIONE [L (DM 270/04) - ORDIN. 2015]

INFOSTUD - STUDENTE FULL-TIME (A TEMPO PIENO)

INFOSTUD - Indicatore ISEE NON specificato

Il concorso richiede la conoscenza di una delle lingue previste dal bando. Lo studente dichiara di conoscere la lingua Finlandese

▼ DATI INFOSTUD

Dati presenti in Infostud. Eventuali differenze con le dichiarazioni dello studente sono evidenziate.

INFOSTUD - A.A. 2013/2014 - PRIMA IMMATRICOLAZIONE: presso UNIVERSITA' DEGLI STUDI di ROMA "LA SAPIENZA"

INFOSTUD - NON E' PRESENTE NESSUNA LAUREA TRIENNALE CONSEGUITA ALLA SAPIENZA

INFOSTUD - NON E' PRESENTE NESSUNA IMMATRICOLAZIONE AD UNA LAUREA BIENNALE

INFOSTUD - ULTIMA ISCRIZIONE A.A. 2016/2017 - ISCRITTO AL III anno del Corso di laurea - DM 270/04 in LINGUE, CULTURE, LETTERATURE, TRADUZIONE [L (DM 270/04) - ORDIN. 2015]

Lo studente non risulta ancora iscritto per l'A.A. a cui si riferisce il bando.

La carriera dello studente, così come dichiarata dallo stesso nella domanda di partecipazione, è posta a confronto con i dati presenti in Infostud. In questo esempio:

Lo studente non ha ancora pagato la tassa di iscrizione all'anno accademico a cui si riferisce la borsa (2017/18), infatti da Infostud risulta solo l'ultima iscrizione all'A.A. 2016/17. E' una situazione normale quando si pubblicano i bandi di concorso prima della data di scadenza per il pagamento della prima rata prevista nel Manifesto degli Studi vigente. Come scritto nell'art. 10 del Regolamento *«la domanda di partecipazione al concorso può essere presentata anche prima della effettiva immatricolazione o iscrizione all'anno accademico in cui è indetto il concorso (...)»*

Continua su pagina successiva

Borse di Collaborazione

Convalida – Carriera e Dati Infostud

Vediamo un altro esempio ripreso dal precedente manuale

CARRIERA

A.A. 2006/2007 - PRIMA IMMATRICOLAZIONE: presso UNIVERSITA' DEGLI STUDI di ROMA "TOR VERGATA"

A.A. 2008/2009 - CONSEGUITO LAUREA DI I Livello.

A.A. 2011/2012 - IMMATRICOLATO ALLA LAUREA DI II Livello Biennale.

A.A. 2012/2013 - ISCRITTO AL II anno Magistrale del Corso di laurea magistrale - DM 270/04 in INGEGNERIA INFORMATICA [LM ORDIN. 2011 - D

INFOSTUD - STUDENTE PART-TIME CREDITI CONCORDATI ANNUI = 24

INFOSTUD - Indicatore ISEE per l'anno accademico 2012/2013 pari ad euro [REDACTED]

DATI INFOSTUD

Dati presenti in Infostud. Eventuali differenze con le dichiarazioni dello studente sono evidenziate.

INFOSTUD - NON E' PRESENTE NESSUNA IMMATRICOLAZIONE AD UNA LAUREA DI PRIMO LIVELLO

INFOSTUD - LAUREATO TRIENNALE A.A. 2008/2009 IN DATA 2011-02-24

INFOSTUD - IMMATRICOLATO A LAUREA BIENNALE A.A. 2011/2012

INFOSTUD - ULTIMA ISCRIZIONE A.A. 2011/2012 - ISCRITTO AL I anno Magistrale del Corso di laurea magistrale - DM 270/04 in INGEGNERIA IN

- La PRIMA immatricolazione è “copiata” da Infostud se presente. Lo studente può comunque indicare un’immatricolazione ad un A.A. precedente (p.es. nel caso di studente che si è trasferito in Sapienza).
- A.A. Conseguitamento Laurea Triennale: se presente l’informazione è copiata da Infostud e non modificabile
- Iscrizione: se presente l’informazione è copiata da Infostud ma comunque modificabile dallo studente
- Se studente part-time i crediti concordati sono copiati da Infostud e non modificabili
- ISEE copiata da Infostud

Continua su pagina successiva

Convalida – Anni fuori corso

Anni fuori
corso

Crediti
previsti

DEVI VERIFICARE CON LO STUDENTE CHE I DATI RIPORTATI SIANO CORRETTI

PUOI MODIFICARE DA SOLO IL NUMERO DI ANNI FUORI CORSO E/O I CREDITI PREVISTI SE LO RITIENI OPPORTUNO

ANNI FUORI CORSO, RIPETENTI O INTERMEDI

PER ANNI FUORI CORSO SI INTENDONO ANCHE GLI ANNI RIPETENTI O INTERMEDI E SI RIFERISCONO A TUTTA LA CARRIERA DELLO STUDENTE

ANNI FUORI CORSO * (0 anni fuori corso calcolati dal sistema in base ai dati inseriti)

NOTA: PUOI MODIFICARE IL NUMERO DI ANNI FUORI CORSO SE RITIENI CHE IL CONTEGGIO SIA SBAGLIATO, SEMPLICEMENTE CORREGGI IL VALORE RIPORTATO NEL CAMPO "ANNI FUORI CORSO"!

CREDITI PREVISTI

Il valore dei crediti previsti mostrati dal sistema è sicuramente corretto soltanto se lo studente:

1. ha un piano di studi approvato nel sistema Percorsi Formativi,
2. oppure è iscritto fuori corso,
3. oppure è iscritto al primo anno di un corso di laurea magistrale biennale,
4. oppure è laureando ad un corso di laurea triennale.

In tutti gli altri casi DEVI VERIFICARE SEMPRE CON LO STUDENTE che il valore indicato sia corretto e se necessario lo puoi correggere!

Lo studente HA un percorso formativo APPROVATO. I crediti previsti da questo percorso sono 60

CREDITI PREVISTI * (60 Crediti Previsti dal sistema) (2 Crediti Acquisiti presunti) (0.03 rapporto CA/CP)

1. I Crediti Previsti calcolati dal sistema corrispondono a quelli previsti dal percorso formativo dello studente

Anni fuori corso, ripetenti o intermedi

Il sistema informativo fornisce un calcolo degli anni fuori corso, tuttavia è indispensabile verificare con lo studente il conteggio proposto. Ai fini del regolamento delle borse di collaborazione, nel calcolo degli anni fuori corso, ripetenti o intermedi, si considera tutta la carriera dello studente, sia i cambi di corso (se hanno prodotto benefici) sia gli anni da ripetente. Il valore può essere modificato dall'operatore, nei casi previsti dal Regolamento

Continua su pagina successiva

Borse di Collaborazione

Convalida – Crediti previsti

CREDITI PREVISTI

Il valore dei crediti previsti mostrati dal sistema è sicuramente corretto soltanto se lo studente:

1. ha un piano di studi approvato nel sistema Percorsi Formativi,
2. oppure è iscritto fuori corso,
3. oppure è iscritto al primo anno di un corso di laurea magistrale biennale,
4. oppure è laureando ad un corso di laurea triennale.

In tutti gli altri casi DEVI VERIFICARE SEMPRE CON LO STUDENTE che il valore indicato sia corretto e se necessario lo puoi correggere!

Lo studente HA un percorso formativo APPROVATO. I crediti previsti da questo percorso sono 60

CREDITI PREVISTI * (60 Crediti Previsti dal sistema) (2 Crediti Acquisiti presunti) (0.03 rapporto CA/CP)

1. I Crediti Previsti calcolati dal sistema corrispondono a quelli previsti dal percorso formativo dello studente

Crediti Previsti

- Si riferisce ai crediti che lo studente avrebbe dovuto conseguire alla fine dell'anno di corso a cui era iscritto nell'A.A. precedente in base al suo piano di studi.
- Se lo studente **nell'anno accademico precedente** ha avuto un Percorso Formativo Approvato, il sistema informatico fornisce il valore dei crediti previsti da quel Percorso Formativo. Questo valore è ricavato dal sistema GOMP ed è stato validato dal Referente per la didattica di ciascun corso di studio. Questo valore NON può essere modificarlo nel sistema borsecoll ma se lo studente segnala che il valore non è corretto ed il Referente per la didattica conferma di aver validato un valore errato, allora è possibile modificare questo valore una volta esportata la graduatoria di merito
- Se lo studente è iscritto fuori corso, è immatricolato al primo anno di un corso magistrale biennale o se è laureando ad un corso triennale, allora il sistema fornisce un valore corretto
- In tutti gli altri casi è sempre necessario verificare con lo studente.
- Nel sistema informatico sono registrati i valori dei crediti previsti in base ai corsi di laurea, anno di corso ed anni accademici, tuttavia l'informazione è solo parziale e potrebbe non essere aggiornata. Se il sistema non ha nessuna informazione utilizza il valore predefinito di 60 crediti l'anno.

Continua su pagina successiva

Convalida – Esami o Titoli

Selezionare tra gli esami, tenendo conto di quelli indicati nel bando, quello con il voto più alto e poi cliccare «CONVALIDA»

ESAMI

Seleziona gli esami che concorrono al raggiungimento dei requisiti minimi di ammissione. Il voto massimo verrà calcolato fra i voti riportati negli esami di seguito selezionati.

ESAME	SSD	DATA	TIPO	VOTO	CREDITI	PROVENIENZA
ACCESSO AI FARMACI NEI PAESI IN VIA DI SVILUPPO	-	09-05-2014	Idoneità	0	2	SAPIENZA
ALTRE CONOSCENZE UTILI PER L'INSERIMENTO NEL MONDO DEL LAVORO	-	17-02-2017	Idoneità	0	2	SAPIENZA
☐ ANATOMIA E FISIOLOGIA GENERALE	BIO/09, BIO/16	23-09-2014	Esame	24	6	SAPIENZA
☐ BASI MOLECOLARI DELLE FUNZIONI CELLULARI	BIO/13	10-04-2018	Esame	30	6	SAPIENZA
☐ BIOCHIMICA E BIOLOGIA STRUTTURALE - BIOINFORMATICA ED INGEGNERIA PROTEICA	BIO/10, BIO/11	23-07-2018	Esame	29	12	SAPIENZA
☐ BIOCHIMICA E BIOTECNOLOGIE BIOCHIMICHE	BIO/10	16-11-2016	Esame	27	12	SAPIENZA
☐ BIOFISICA	BIO/09, BIO/10	17-06-2015	Esame	28	6	SAPIENZA
☐ BIOINFORMATICA	BIO/10	13-02-2015	Esame	27	6	SAPIENZA
☐ BIOLOGIA CELLULARE	BIO/06, BIO/13	14-02-2013	Esame	23	9	SAPIENZA
☐ BIOLOGIA MOLECOLARE	BIO/10, BIO/11	23-07-2015	Esame	27	12	SAPIENZA
☐ CHIMICA ANALITICA ED ELEMENTI DI CHIMICA FISICA	CHIM/01, CHIM/02	28-01-2016	Esame	28	6	SAPIENZA
☐ CHIMICA FARMACEUTICA E TECNOLOGIE FARMACEUTICHE	CHIM/08, CHIM/09	13-12-2016	Esame	28	9	SAPIENZA
☐ CHIMICA GENERALE E INORGANICA	CHIM/03	20-02-2013	Esame	27	6	SAPIENZA
☐ CHIMICA ORGANICA	CHIM/06	26-06-2014	Esame	24	9	SAPIENZA
☐ CITOGENETICA E MUTAGENESI	BIO/18	10-09-2015	Esame	27	6	SAPIENZA
☒ FARMACOLOGIA	BIO/14	14-01-2015	Esame	30 e lode	6	SAPIENZA
☐ FISICA	FIS/01	11-07-2013	Esame	23	6	SAPIENZA
☐ FISIOLOGIA UMANA E FISIOLOGIA VEGETALE	BIO/04, BIO/09	21-06-2016	Esame	25	6	SAPIENZA
☐ GENETICA	BIO/13, BIO/18	24-07-2013	Esame	29	9	SAPIENZA
☐ IMMUNOLOGIA E PATOLOGIA GENERALE CON MODELLI DI MALATTIA, BIOETICA ED ASPETTI ECONOMICI E LEGISLATIVI	MED/02, MED/04	27-01-2016	Esame	27	16	SAPIENZA
☐ ISTOLOGIA E BIOLOGIA DELLO SVILUPPO	BIO/06, BIO/17	25-02-2014	Esame	23	6	SAPIENZA
☐ LINGUA INGLESE	-	04-03-2013	Idoneità	0	4	SAPIENZA
☐ MATEMATICA	MAT/05	04-02-2013	Esame	25	6	SAPIENZA
☐ MICROBIOLOGIA GENERALE, BIOTECNOLOGIE MICROBICHE ED ELEMENTI DI MICROBIOLOGIA MEDICA	BIO/19, MED/07	06-02-2014	Esame	25	12	SAPIENZA
☐ MICROBIOLOGIA INDUSTRIALE E TECNOLOGIE AMBIENTALI	CHIM/11, ING-IND/25	22-09-2015	Esame	28	6	SAPIENZA
☐ PROVA FINALE	-	27-06-2017	Idoneità	0	6	SAPIENZA
☐ TIROCINIO	-	17-02-2017	Idoneità	0	6	SAPIENZA

- Attenzione alla colonna «PROVENIENZA» dell'esame: «SAPIENZA» o «STUDENTE», i primi sono esportati da Infostud, i secondi sono autocertificati dallo studente.
- In questo esempio selezioniamo l'esame di Farmacologia (previsto dal bando) e il sistema informatico lo utilizzerà nel calcolo del merito (punteggio dello studente)

Convalida – Dati Infostud

- In fase di compilazione della domanda lo studente può modificare i seguenti dati
 1. PRIMA IMMATRICOLAZIONE
 - Se il dato non è presente su Infostud e comunque con A.A. antecedente quello presente in Infostud
 2. A.A. PRIMA LAUREA
 - Solo in alcuni casi e se il dato non è presente in Infostud
 3. A.A. ISCRIZIONE MAGISTRALE
 - Solo in alcuni casi e se il dato non è presente in Infostud
 4. ISCRIZIONE (Corso di laurea ed anno di corso)
 - Sempre
- In fase di convalida confrontarli con le informazioni ricavate da Infostud

Convalida – Esempio Crediti Previsti

Studente
Fuori Corso
Magistrale

CREDITI PREVISTI

Il valore dei crediti previsti mostrati dal sistema è sicuramente corretto soltanto se lo studente:

1. ha un piano di studi approvato nel sistema Percorsi Formativi,
2. oppure è iscritto fuori corso.
3. oppure è iscritto al primo anno di un corso di laurea magistrale biennale,
4. oppure è laureando ad un corso di laurea triennale.

In tutti gli altri casi DEVI VERIFICARE SEMPRE CON LO STUDENTE che il valore indicato sia corretto e se necessario lo puoi correggere!

CREDITI PREVISTI * (120 Crediti Previsti dal sistema) (0 Crediti Acquisiti presunti) (0.00 rapporto CA/CP)

2. Lo studente è iscritto FUORI CORSO. I crediti previsti sono quelli necessari al completamento del corso di laurea

CREDITI PREVISTI

Studente
Immatricolato
Magistrale

Il valore dei crediti previsti mostrati dal sistema è sicuramente corretto soltanto se lo studente:

1. ha un piano di studi approvato nel sistema Percorsi Formativi,
2. oppure è iscritto fuori corso,
3. oppure è iscritto al primo anno di un corso di laurea magistrale biennale.
4. oppure è laureando ad un corso di laurea triennale.

In tutti gli altri casi DEVI VERIFICARE SEMPRE CON LO STUDENTE che il valore indicato sia corretto e se necessario lo puoi correggere!

CREDITI PREVISTI * (180 Crediti Previsti dal sistema) (180 Crediti Acquisiti presunti) (1.00 rapporto CA/CP)

3. Lo studente è iscritto al PRIMO ANNO DI UN CORSO DI LAUREA MAGISTRALE BIENNALE. I crediti previsti sono 180.

Stampare la domanda

Selezionare la domanda convalidata e poi stampare

ELENCO DOMANDE Dipartimento di comunicazione e ricerca sociale - SEGRETERIA DIDATTICA (SCADUTO)

< INDIETRO CERCA AGGIORNA MODIFICA DOMANDA VISUALIZZA DOMANDA STAMPA CANCELLA DOMANDA

CONVALIDA INVALIDA CONTROLLA DOMANDA STAMPA TUTTO VERIFICA DOMANDA

	MATRICOLA	COGNOME	NOME	COD. FISCALE	MODALITA' DI PRESENTAZIONE	SCADENZA	DATA ULTIMA MODIFICA
☐	[REDACTED]	[REDACTED]	CHIARA	[REDACTED]	ALLO SPORTELLLO	01-11-2017	01-11-2017 22:59:04

Selezionare

Invalidare

Stampare

È possibile stampare solo domande convalidate. Il comando «STAMPA» fornisce un file PDF.

Il comando «STAMPA TUTTO» consente la stampa, in un unico file PDF, di tutte le domande convalidate.

L'operatore può modificare una domanda già convalidata (senza doverla prima invalidare), tuttavia se la domanda è già stata stampata è necessario provvedere ad una nuova stampa per la firma dello studente.

È possibile togliere la convalida da una domanda selezionandola ed utilizzando il tasto «INVALIDA».

Gestione Graduatoria

L'operatore esporta la graduatoria del bando accedendo al menù BORSE e poi selezionando sia il sotto menù BANDI BORSE STUDENTI che il sotto menù DOMANDE BORSE STUDENTI

- Borse -> SERVIZI									
➔	<table><tr><td>BANDI BORSE STUDENTI</td><td>Gestione dei bandi per le Borse Studenti</td></tr><tr><td>MEDIE MINIME</td><td>Medie minime previste per le facoltà</td></tr><tr><td>➔</td><td><table><tr><td>DOMANDE BORSE STUDENTI</td><td>Invio e/o modifica domande per le borse studenti</td></tr></table></td></tr></table>	BANDI BORSE STUDENTI	Gestione dei bandi per le Borse Studenti	MEDIE MINIME	Medie minime previste per le facoltà	➔	<table><tr><td>DOMANDE BORSE STUDENTI</td><td>Invio e/o modifica domande per le borse studenti</td></tr></table>	DOMANDE BORSE STUDENTI	Invio e/o modifica domande per le borse studenti
BANDI BORSE STUDENTI	Gestione dei bandi per le Borse Studenti								
MEDIE MINIME	Medie minime previste per le facoltà								
➔	<table><tr><td>DOMANDE BORSE STUDENTI</td><td>Invio e/o modifica domande per le borse studenti</td></tr></table>	DOMANDE BORSE STUDENTI	Invio e/o modifica domande per le borse studenti						
DOMANDE BORSE STUDENTI	Invio e/o modifica domande per le borse studenti								

Dopo aver selezionato il bando per il quale esportare la graduatoria, l'operatore clicca su EXPORT GRADUATORIA

- ELENCO BANDI

< INDIETRO

CERCA

AGGIORNA

ELENCO DOMANDE

EXPORT GRADUATORIA

CONTRATTI

	STRUTTURA	N. BORSE	MODALITA' DI PRESENTAZIONE	STATO BANDO
⦿	Archivio storico e ufficio affari patrimoniali ed economici (amm010)	3	ON-LINE	SCADUTO
⦿	Sportello HELLO - borsisti senior (amm021)	33	ALLO SPORTELLLO	ATTIVO
⦿	Sportello HELLO (amm006)	80	ON-LINE	ATTIVO
⦿	Area AROF - Settore Stage e Tirocini (arof)	4	ALLO SPORTELLLO	DISABILITATO

Graduatoria

ELENCO BANDI
< INDIETRO CERCA AGGIORNA ELENCO DOMANDE EXPORT GRADUATORIA

STRUTTURA	N. BORSE	MODALITA' DI PRESENTAZIONE	
Archivio storico e ufficio affari patrimoniali ed economici (amm010)	3	ON-LINE	S
Sportello HELLO - borsisti senior (amm021)	33	ALLO SPORTELLO	AT
Sportello HELLO (amm006)	80	ON-LINE	AT
Area AROF - Settore Stage e Tirocini (arof)	4	ALLO SPORTELLO	DI

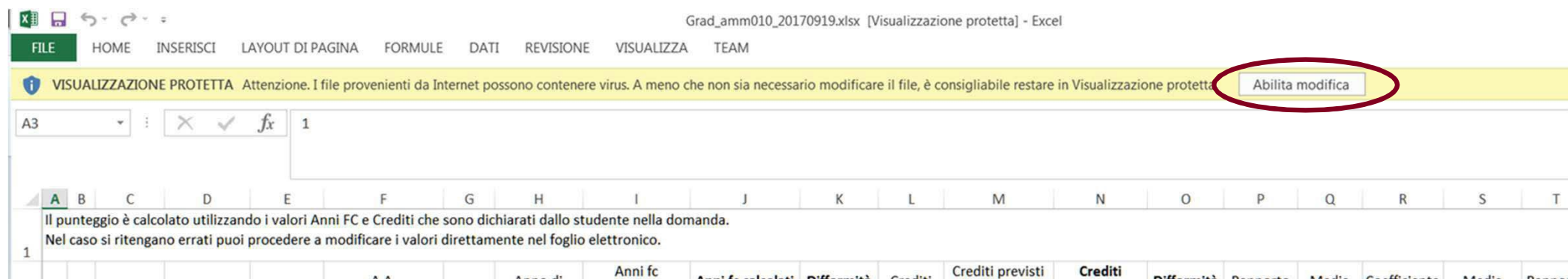
Apertura di Grad_amm010_20170919.xlsx
È stato scelto di aprire:
Grad_amm010_20170919.xlsx
tipo: Foglio di lavoro di Microsoft Excel 97-2003
da: https://borsecoll.dev
Che cosa deve fare Firefox con questo file?
☐ Apirlo con Microsoft Excel (predefinita)
☒ Salva file
☐ Da ora in avanti esegui questa azione per tutti i file di questo tipo.
OK Annulla

INIZIO
05-09-2017
18-09-2017
18-09-2017
05-09-2017

La graduatoria prodotta è in formato Excel. Selezionare «Salva file» e cliccare «OK» per salvarla sul proprio computer.

Graduatoria - Excel

Quando si apre la graduatoria in formato Excel BISOGNA cliccare su «Abilita modifica» per consentire il calcolo delle formule presenti nel foglio elettronico



Graduatoria Excel

Il punteggio è calcolato utilizzando i valori Anni FC e Crediti che sono dichiarati dallo studente nella domanda.
Nel caso si ritengano errati puoi procedere a modificare i valori direttamente nel foglio elettronico.

N.	ID	Cognome	Nome	Matricola	A.A. Immatricolazione	Facoltà	Anno di corso	Anni fc dichiarati in domanda (penalizzazione)	Anni fc calcolati dal sistema	Difformità fuori corso	Crediti acquisiti	Crediti previsti dichiarati in domanda	Crediti previsti dal sistema	Difformità crediti	Provenienza crediti	Rapporto CA/CP	Media Minima	Coefficiente Media	Media Ponderata	Rapporto Corretto	Media Corretta	Voto max	Punteggio	ISEE	Ulteriori competenze
1	1	-----	SIMONA	-----	2012	MEDICII VI anno Laure		1	1	identico	283,00	293	293	identico	Percorso	28,98	25,50	1,40	28,76	27,98	39,26	29,00	96,235		NO
2	2	-----	GIOVANNI	-----	2016	FARMA(III anno		0	0	identico	79,00	120	120	identico	Laureando	19,75	24,50	1,10	28,10	19,75	30,91	30,00	80,659		SI
3	3	-----	ALESSIA	-----	2015	FARMA(IV anno Laure		0	0	identico	100,00	159	180	difforme	Predefinito	18,87	24,50	1,10	27,82	18,87	30,60	30,00	79,471		SI
4	4	-----	ALICE	-----	2012	SCIENZE Fuori Corso (La		3	2	difforme	107,00	120	120	identico	Fuori	26,75	21,00	0,80	28,31	23,75	19,65	28,00	71,400	12000,00	NO

Nella graduatoria esportata è possibile verificare se esistono difformità tra quanto dichiarato dallo studente e quanto calcolato dal sistema in merito a crediti previsti ed anni fuori corso

In particolare nella colonna «*Difformità fuori corso*» è indicato se il dato dichiarato dallo studente è identico o difforme rispetto al dato calcolato dal sistema.

Nella colonna «*Difformità crediti*» è indicato se il dato dichiarato dallo studente è identico o difforme rispetto al dato calcolato dal sistema.

Inoltre nella colonna «*Provenienza crediti*» è esplicitato il metodo con il quale il sistema informatico ha calcolato i crediti previsti:

- Percorso** formativo (Gomp)
- Fuori** corso
- Laureando** triennale
- Immatricolato** magistrale biennale
- Comunicato** dagli operatori negli anni precedenti
- Predefinito** (60 crediti/anno)

- La parola in grassetto compare nella colonna Provenienza crediti
- Nei primi 4 casi lo studente NON può modificare il valore dei crediti previsti.

Note sui Crediti formativi

- Crediti Previsti
 - Totale dei crediti previsti dal piano di studi dello studente per l'anno accademico precedente a quello a cui si riferisce il bando per le borse di collaborazione
- Crediti Acquisiti
 - Crediti conseguiti dallo studente fino al momento della convalida o invio della domanda compresi quelli dell'anno accademico corrente
- Rapporto tra Crediti Acquisiti e Crediti Previsti (CA/CP)
 - Utilizzati sia per il calcolo del punteggio che per la verifica dei requisiti di ammissione
 - Requisito di ammissione: $CA/CP \geq 0,40$ (ossia 2/5)
 - $Graduatoria = CA/CP \times 30 + Media Ponderata + Voto Massimo - 2 \times \text{Anni fuori corso}$
 - Immatricolato Laurea Magistrale
 - $CA/CP = (180 + \text{Crediti Acquisiti durante l'anno Magistrale}) / 180$

Note sui Crediti previsti (1)

- Dipendono da
 - Anno accademico
 - Anno di corso
 - Corso di Laurea
 - Piano di studio individuale o Percorso Formativo
 - Part-time
- Valori fissi
 - Studenti Fuori Corso alla laurea triennale o laurea DM/270 = 180
 - Studenti Fuori Corso alla Magistrale = 120
 - Studenti Fuori Corso alla Specialistica o Ciclo Unico 5 anni = 300
 - Studenti Fuori Corso alla Ciclo Unico 6 anni = 360
 - Studenti Laureandi alla Magistrale (Laurea triennale non conseguita) = 180
 - Studenti ripetenti = crediti previsti per l'anno successivo (p.es. l'anno ripetente = 120)

Immatricolati alla *Magistrale (Laurea triennale non conseguita)* sono quegli studenti che non si sono ancora iscritti per l'anno accademico corrente in quanto stanno per laurearsi e “promettono” di iscriversi alla Laurea Magistrale prima della sottoscrizione del contratto da borsista. Debbono laurearsi entro la sessione straordinaria dell'anno accademico precedente per potersi immatricolare, nell'anno accademico corrente, al corso di laurea magistrale.

Si ricorda che il Regolamento permette la partecipazione al concorso anche prima della effettiva immatricolazione o iscrizione all'anno accademico in cui è indetto il concorso.

Note sui Crediti previsti (2)

- Se lo studente nell'A.A. 2016/17 aveva un Percorso Formativo approvato, allora i crediti previsti forniti dal sistema corrispondono esattamente ai crediti del Percorso Formativo dello studente in questione (Provenienza crediti *Percorso formativo*)
- Se lo studente è laureando, immatricolato al primo anno Magistrale o Fuori corso, allora i crediti corrispondono al valore fisso descritto nella pagina precedente e la colonna Provenienza crediti assume uno dei valori *Laureando*, *Immatricolato* o *Fuori corso*.
- Il sistema informatico ha una base dati parziale dei crediti previsti per anno accademico, corso di laurea e anno di corso (Provenienza crediti *Comunicato dagli operatori*)
- Se le informazioni non sono disponibili, il sistema “suggerisce” il valore predefinito di 60 crediti per ogni anno di corso (Provenienza crediti *Predefinito*)

Note sugli Anni fuori corso

(ai fini del regolamento Borse di Collaborazione)

Premessa importante.

La Governance di Sapienza, in un'ottica di promozione del merito, ha modificato il Regolamento introducendo, tra le altre innovazioni, anche un limite alla partecipazione degli studenti ai concorsi.

Possono presentare domanda solo gli studenti che siano iscritti, nell'anno accademico corrente, al massimo al **primo anno fuori corso del corso di studio attualmente frequentato.**

È fondamentale, pertanto, effettuare il controllo relativo all'anno di fuori corso

Note sugli Anni fuori corso

(ai fini del regolamento Borse di Collaborazione)

- In caso di immatricolazione od iscrizione ad un corso di laurea magistrale sono ammessi al concorso anche gli studenti che sono stati iscritti, durante il corso di laurea di primo livello (triennale), oltre il primo anno fuori corso. Pertanto, non è motivo di esclusione la presenza di più di un anno di fuori corso, magari perché proveniente dalla precedente carriera (ad esempio un iscritto ad un corso di laurea magistrale che nella triennale abbia avuto 3 (tre) anni di fuori corso è ammesso) ma è escluso chi, nell'a.a. 2022/2023, è iscritto dal secondo anno fuori corso in poi.
- In caso di presenza di anni «fuori corso» vengono applicate le penalizzazioni previste dal Regolamento

Note sugli Anni fuori corso

(ai fini del regolamento Borse di Collaborazione)

- Il calcolo del totale degli anni di fuori corso è necessario sia per il calcolo del punteggio che per la verifica dei requisiti di ammissione ricordando che ogni anno fuori corso riduce di 1 punto la media ponderata e di 1 punto il risultato del rapporto normalizzato ($\times 30$) crediti acquisiti / crediti previsti
- Si considera tutta la carriera, anche per gli studenti della Magistrale
- Una carriera pregressa non deve essere considerata se non ha prodotto benefici:
 - Studente che cambia corso con rinuncia agli esami precedenti NON si calcola
 - Studente che cambia corso con convalida degli esami precedenti SI calcola
- Si considerano anche gli anni da ripetente
 - Studente iscritto al III anno di Corso di Laurea DM/270 ma è stato iscritto per due anni al I anno, risulta essere 1 anno fuori corso
 - Studente iscritto al II anno (ripetente) risulta essere 1 anno fuori corso
- Lo studente quando invia la domanda ha la possibilità di modificare il valore relativo agli anni di fuori corso, calcolato dal sistema. È necessario, quindi, controllare il predetto dato.

CONTROLLI IN MERITO AGLI ANNI DI FUORI CORSO

Nella graduatoria sono, quindi, da controllare:

- **colonna "anno di corso"** (che in tutti i casi di iscrizione «fuori corso» nel file excel vengono identificati con la denominazione "1° anno fuori corso (laurea)", "1° anno fuori corso (laurea magistrale)

Questa modifica è stata effettuata per cercare di far comprendere agli studenti che, nel caso in fossero iscritti dal secondo anno fuori corso in poi, non trovando il proprio

«anno», dovrebbero desistere dal presentare la domanda di partecipazione

- **colonna "Anni FC calcolati dal sistema"**.

Il confronto tra le due predette colonne dovrebbe consentire di effettuare la verifica che ci serve.

In particolare per i fuori corso possono essere presenti i casi evidenziati nella seguente tabella da righe di colore giallo:

CONTROLLI IN MERITO AGLI ANNI DI FUORI CORSO

graduatoria_esempio - Excel

Foglia Roberto

Condividi

File Home Inserisci Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza Guida Acrobat Power Pivot Cosa vuoi fare?

Calibri 11 A A

Testo a capo

Generale

Formattezza Formatta come condizionale tabella

Normale Neutrale Valore non v... Valore valido Calcolo

Cella collegata Cella da cont... Input Nota Output

Somma automatica Riempimento Cancellazione

Ordina e filtra Trova e seleziona

Modifica

12

Facoltà

Il punteggio è calcolato utilizzando i valori Anni FC e Crediti che sono dichiarati dallo studente nella domanda.
Nel caso si ritengano errati puoi procedere a modificare i valori direttamente nel foglio elettronico.

	E	F	G	H	I	J	K	L
	Matricola	A.A. PRIMA Immatricolazione	A.A. PRIMA Immatricolazione (Infostud)	Diffortità A.A. PRIMA Immatricolazione	Facoltà	Anno di corso	Anni fc dichiarati in domanda (penalizzazione)	Anni fc calcolati dal sistema
3		2017	2017	identico	LETTERE E FILOSOFIA	II anno Magistrale	1	1
4		2021	2021	identico	ARCHITETTURA	II anno	0	0
5		2018	2018	identico	INGEGNERIA DELL'INFORMAZIONE, INFORMATICA E STATISTICA	II anno Magistrale	0	0
6		2018			LETTERE E FILOSOFIA	I anno Magistrale	1	1
7		2018			ECONOMIA	I anno Magistrale	1	1
8		2018	2018	identico	LETTERE E FILOSOFIA	I anno Magistrale	0	0
9		2006	2006	identico	LETTERE E FILOSOFIA	Fuori Corso (Laurea Magistrale)	1	12
10		2019	2019	identico	LETTERE E FILOSOFIA	III anno	1	1
11		2016			LETTERE E FILOSOFIA	II anno Magistrale	2	2
12		2019	2019	identico	LETTERE E FILOSOFIA	III anno	1	1
13		2019	2019	identico	LETTERE E FILOSOFIA	Fuori Corso (Laurea)	1	1
14		2017			LETTERE E FILOSOFIA	I anno Magistrale	1	2
15		2017	2017	identico	GIURISPRUDENZA	Fuori Corso (Laurea Magistrale a percorso unitario)	1	1
16		2020	2020	identico	LETTERE E FILOSOFIA	III anno	0	0
17		2020	2020	identico	MEDICINA E ODONTOIATRIA	III anno Laurea Magistrale a ciclo unico 6 anni	0	0
18		2018			SCIENZE POLITICHE, SOCIOLOGIA, COMUNICAZIONE	I anno Magistrale	1	1
19		2020	2020	identico	ECONOMIA	III anno	0	0
20		2017	2017	identico	LETTERE E FILOSOFIA	I anno Magistrale	1	1
21		2021	2021	identico	FARMACIA E MEDICINA	II anno Laurea Magistrale a ciclo unico 6 anni	0	0
22		2020	2020	identico	LETTERE E FILOSOFIA	III anno	0	0

Graduatoria Anagrafe

Pronto

Scrivi qui il testo da cercare.

10:47
20/07/2022

CONTROLLI IN MERITO AGLI ANNI DI FUORI CORSO

CASO 1 – riga 13

Per lo studente risultano i seguenti dati:

colonna J = 1° anno fuori corso (laurea) *oppure* 1° anno fuori corso (magistrale ciclo unico) *oppure* 1° anno fuori corso (magistrale percorso unitario) *oppure* 1° anno fuori corso (magistrale)

colonna L = 1

--> **studente ammesso**

CONTROLLI IN MERITO AGLI ANNI DI FUORI CORSO

CASO 2 – colonna 9

colonna J = 1° anno fuori corso (magistrale)

colonna L = numero > 1

--> studente da verificare perché gli anni di fuori corso
potrebbero essere stati accumulati nella precedente carriera
triennale

CONTROLLI IN MERITO AGLI ANNI DI FUORI CORSO

CASO 3 – colonna 11

colonna J = 2° anno magistrale

colonna L = numero > 1

--> studente da verificare perché gli anni di fuori corso
potrebbero essere stati accumulati nella precedente carriera
triennale

CONTROLLI IN MERITO AGLI ANNI DI FUORI CORSO

CASO 4 – non presente nella graduatoria di esempio ma facile da individuare

Per lo studente risultano i seguenti dati:

colonna J = 1° anno fuori corso (laurea) **oppure** 1° anno fuori corso (laurea magistrale ciclo unico) **oppure** 1° anno fuori corso (magistrale percorso unitario)

colonna L = numero > 1

--> **studente escluso** perché iscritto certamente oltre il 1° FC (non ci sono carriere pregresse)

CONVERSIONE DEL SAT IN TRENTESIMI

Per il calcolo del merito degli studenti immatricolati ed iscritti ai corsi di laurea magistrale, che sono in possesso di un precedente titolo di laurea straniero che ha consentito l'iscrizione al corso di laurea magistrale ed i cui esami non sia possibile convertire nel sistema di valutazione italiano, per l'ammissione ai concorsi è necessario che siano in possesso della certificazione SAT (Scholastic Assessment Test).

La valutazione indicata nella certificazione SAT verrà resa in trentesimi, secondo la seguente formula:

CONVERSIONE DEL SAT IN TRENTESIMI

$$VSat_{convertito} = \left(\frac{V - V_{min}}{V_{max} - V_{min}} * (I_{max} - I_{min}) \right) + I_{min}$$

$$VSat_{convertito} = \left(\frac{V - 400}{1600 - 400} * (30 - 18) \right) + 18$$

Dove: V è il voto da convertire,

Vmin è il voto minimo per ottenere la certificazione SAT acquisita,

Vmax è il voto massimo previsto per la certificazione SAT acquisita,

Imin è il voto minimo per la sufficienza ad un esame in Sapienza (= 18/30),

Imax è il voto massimo ad un esame in Sapienza (=30/30).

Lo studente dovrà inserire esami per 180 crediti tutti con la stessa votazione $\llbracket VSat \rrbracket_{convertito}$.

Poiché il sistema fa caricare esami di peso massimo pari a 40 crediti non è possibile inserire un solo esame comprensivo di tutto.

Basterà che lo studente inserisca 6 esami, ciascuno da 30 crediti, denominati SAT1, SAT2, ... SAT6 con votazione $\llbracket VSat \rrbracket$

$_{convertito}$

V nell'esempio di SAT illustrato nella successiva schermata, è 1350

SAT[®]

Score Report

[Redacted Student Information]

Test Date: Dec. 03, 2016

Registration Number:

Sex: [Redacted]

Date of Birth: [Redacted]

Test Center Number:

High School Code:

High School Name:

Your Total Score

1350

400 to 1600

94th

Nationally Representative Sample Percentile

91st

SAT User Percentile — National

Section Scores

610

| 200 to 800

Your Evidence-Based Reading and Writing Score

81st

Nationally Representative Sample Percentile

72nd

SAT User Percentile — National



You've met the benchmark!

740

| 200 to 800

Your Math Score

98th

Nationally Representative Sample Percentile

96th

SAT User Percentile — National



You've met the benchmark!

Test Scores

31

| 10 to 40

Reading

30

| 10 to 40

Writing and Language

37.0

| 10 to 40

Math

Cross-Test Scores | 10 to 40

32

Analysis in History/Social Studies

29

Analysis in Science

Subscores | 1 to 15

11

Command of Evidence

10

Words in Context

11

Expression of Ideas

10

Standard English Conventions

14

Heart of Algebra

12

Problem Solving and Data Analysis

15

Passport to Advanced Math

Online Score Report

Go online to get more details about your performance, including areas of strength, and check out the action steps in Skills Insight to help you boost your college readiness.

How Did I Score Compared to Others?

A percentile is a number between 1 and 99 that shows how your score ranks compared to other students. It represents the percentage of students whose scores are equal to or below yours. For example, if your Math score percentile is 57 that means 57 percent of test-takers have Math scores equal to or below yours.

You'll see two percentiles:

The Nationally Representative Sample Percentile shows how your score compares to the scores of all U.S. students in your grade, including those who don't typically take the test.

SAT[®] User Percentile — National shows how your score compares to the scores of students who typically take the test.

Will My Scores Change and Why?

Tests are not exact measures, and many factors can affect your score. After all, no two days are the same, and if you took the SAT once a week for a month your scores would change.

That's why it helps to think of your true score as a range from a few points below to a few points above the score earned. Score ranges show how your score can change with repeated testing, assuming your skill level remains the same.

Usually, scores for Evidence-Based Reading and Writing and for Math fall in a range of roughly 30 to 40 points above or below your reported score.

Total: Your score $\pm$ 40 points.

Section: Your score $\pm$ 30 points.

Test Scores and Cross-Test Scores:

Your score $\pm$ 2 points.

Subscores: Your score $\pm$ 2 points.

Am I on Track to Be Ready for College?

You'll see a benchmark score for each section of the SAT. Benchmarks show your college readiness.

The Evidence-Based Reading and Writing benchmark is 480 while the Math benchmark is 530. This means if you score at or above the benchmark, you're on track to be ready for college when you graduate high school. If you score below the benchmark, you can still get back on track by focusing on areas where you didn't perform well. Use the detailed feedback in your online score report to see which skills you need to work on most.

SAT Summary of Scores

Date		Dec. 03, 2016					
Grade		11					
SAT							
Total		1350					
Evidence-Based Reading and Writing		610					
Math		740					
Essay	Reading						
	Analysis						
	Writing						
Old SAT							
Critical Reading							
Mathematics							
Writing							

SAT Subject Test Scores

Date							
Grade							
Subject Test							
Language Subscores	Test Score						
	Reading						
	Listening						
	Usage						
Subject Test							
Test Score							
Subject Test							
Test Score							

*Scores from the SAT Subject Test in Mathematics are not comparable to Math section, test, and related subscores on the SAT.
*Not all SAT Subject Tests have subscores.

How Should I Send My Scores to Colleges?
This student score report is for your use only. Most colleges require you to have the College Board send them official score reports — they don't accept copies of student score reports, online score reports, or score report labels on transcripts. With Score Choice™, you decide which scores you send to colleges. Choose by test date for the SAT and individual test for SAT SubjectTests™ — in agreement with an institution's stated score-use practice. Visit studentscores.collegeboard.org for detailed analysis of your scores and more information on sending scores to colleges.



College Plan
There are a lot of great possibilities to explore in choosing a college. Get a step-by-step road map and advice on what to do when. Access your online score report for details.



SAT Practice
Keep improving your college readiness skills by connecting to FREE, world-class personalized practice recommendations online on khanacademy.org/sat.



AP® and SAT Subject Tests™
Get ahead by challenging yourself. You may still be able to take AP® courses and SAT SubjectTests aligned with majors you're interested in. Some colleges may use those scores to place you out of introductory-level college courses.

Gestione atti di incarico

In attuazione di quanto previsto dal Regolamento *«lo studente può beneficiare di una sola borsa di collaborazione per ciascun anno accademico»*.

Per evitare che uno studente possa usufruire di più di una borsa di collaborazione nello stesso anno accademico, è necessario che gli operatori utilizzino la funzione «Stampa dei contratti».

Questa operazione, oltre ad agevolare gli operatori fornendo un atto di incarico precompilato con le informazioni anagrafiche dello studente, consente di evitare che:

- lo studente che ha formalmente accettato l'incarico possa partecipare ad altri bandi di concorso;
- lo studente riceva ulteriori atti di incarico oltre al primo per il quale è risultato vincitore

La generazione degli atti di incarico può avvenire solo in una data successiva a quella fissata come termine per la compilazione/invio delle domande di partecipazione ai concorsi

Al fine di garantire la regolarità di tutte le procedure amministrative relative alle Borse di Collaborazione, si raccomanda l'utilizzo di questa funzionalità.

Gestione atti di incarico

L'operatore può generare gli atti di incarico del bando accedendo al menù «BORSE» poi il sotto menù «DOMANDE BORSE STUDENTI»

- Borse -> SERVIZI

BANDI BORSE STUDENTI	Gestione dei bandi per le Borse Studenti
MEDIE MINIME	Medie minime previste per le facoltà
DOMANDE BORSE STUDENTI	Invio e/o modifica domande per le borse studenti

Dopo aver selezionato il bando per il quale vuole stampare gli atti di incarico, cliccare sulla dicitura «CONTRATTI»

- ELENCO BANDI

< INDIETRO CERCA AGGIORNA ELENCO DOMANDE EXPORT GRADUATORIA **CONTRATTI**

STRUTTURA	N. BORSE	MODALITA' DI PRESENTAZIONE	STATO BANDO
☒ Archivio storico e ufficio affari patrimoniali ed economici (amm010)	3	ON-LINE	SCADUTO
☐ Sportello HELLO - borsisti senior (amm021)	33	ALLO SPORTELLO	ATTIVO
☐ Sportello HELLO (amm006)	80	ON-LINE	ATTIVO
☐ Area AROF - Settore Stage e Tirocini (arof)	4	ALLO SPORTELLO	DISABILITATO

Gestione atti di incarico – Generazione

Dall'elenco dei partecipanti al concorso è possibile selezionare uno o più studenti e generare gli atti di incarico, in formato word, utilizzando il tasto «STAMPA CONTRATTI».

E' possibile selezionare più nominativi all'interno della stessa pagina ma non effettuare una selezione di nominativi in più pagine. Pertanto, è possibile creare più file contenenti gli atti di incarico, uno per ciascuna pagina.

ORDINAMENTO

Ordina per: COGNOME + ▼ -> NOME + ▼ -> MATRICOLA + ▼ -> STATO + ▼ -> ORDINA

ELENCO PARTECIPANTI CIAO - 70 borse dal 15 giugno al 15 ottobre 2018

< INDIETRO CERCA AGGIORNA **STAMPA CONTRATTI** FIRMA CONTRATTI ANNULLA CONTRATTI

	MATRICOLA	COGNOME	NOME	COD. FISCALE
☐	[REDACTED]	[REDACTED]	LUCIA	[REDACTED]
☐	[REDACTED]	[REDACTED]	ILARIA	[REDACTED]
☐	[REDACTED]	[REDACTED]	NELLY MARIE MANUELA NOUBISSI	[REDACTED]

Gestione atti di incarico – Firma

Sempre da questo elenco è assolutamente necessario, una volta che gli studenti abbiano effettivamente accettato l'atto di incarico, renderli definitivi, selezionando tramite la spunta gli studenti interessati e poi premendo il tasto «FIRMA CONTRATTI».

Si ricorda che è possibile effettuare una selezione multipla, nel limite di 100 righe per ciascuna pagina.

- ORDINAMENTO -

Ordina per: COGNOME + ▼ -> NOME + ▼ -> MATRICOLA + ▼ -> STATO + ▼ -> ORDINA

- ELENCO PARTECIPANTI CIAO - 70 borse dal 15 giugno al 15 ottobre 2018 -

< INDIETRO CERCA AGGIORNA STAMPA CONTRATTI **FIRMA CONTRATTI** ANNULLA CONTRATTI

	MATRICOLA	COGNOME	NOME	COD. FISCALE
☒	██████████	██████████	LUCIA	██████████
☐	██████████	██████████	ILARIA	██████████
☐	██████████	██████████	NELLY MARIE MANUELA NOUBISSI	██████████

Gestione atti di incarico – Annulla

Sempre da questo elenco è possibile annullare uno o più atti di incarico già generati, selezionando tramite la spunta gli studenti interessati e poi premendo il tasto «ANNULLA CONTRATTI».

-ORDINAMENTO-

Ordina per: COGNOME + ▼ -> NOME + ▼ -> MATRICOLA + ▼ -> STATO + ▼ -> ORDINA

-ELENCO PARTECIPANTI CIAO - 70 borse dal 15 giugno al 15 ottobre 2018-

< INDIETRO CERCA AGGIORNA STAMPA CONTRATTI FIRMA CONTRATTI **ANNULLA CONTRATTI**

	MATRICOLA	COGNOME	NOME	COD. FISCALE
☒	██████████	██████████	LUCIA	██████████
☐	██████████	██████████	ILARIA	██████████
☐	██████████	██████████	NELLY MARIE MANUELA NOUBISSI	██████████

Assistenza e Supporto

Assistenza e Supporto amministrativo (inserimento di nuove Strutture, abilitazione di nuovi operatori ecc.) scrivere esclusivamente all'indirizzo e-mail

BorseCollaborazione@uniroma1.it

Assistenza e Supporto informatico (problemi con il programma borsecoll o con Infostud) collegarsi con <https://tts.uniroma1.it/otrs/customer.pl> per aprire un ticket per far risolvere la problematica.

Sapienza Università di Roma

Piattaforma di ticketing per assistenza e servizi

Studente

Inserisci la matricola e la password Infostud

Se le hai dimenticate: [procedura di recupero](#)

Per ulteriore assistenza sull'autenticazione o su Infostud scrivi a infostud@uniroma1.it

Docente e personale

Inserisci le credenziali di posta elettronica (es. nome.cognome@uniroma1.it)

Se hai dimenticato la password: [procedura di reset](#)

Utente esterno o impersonale

Inserisci il nome utente e la password ricevuta in fase di registrazione

Se hai dimenticato la password: [procedura di reset](#)

Non sei ancora registrato? [registrati](#)

Per assistenza sulla piattaforma di ticketing scrivi a esercizio-infosapienza@uniroma1.it