Carta dei Servizi per le studentesse e gli studenti dell'Università degli Studi di Roma «UnitelmaSapienza»

(approvata dal Presidio di Qualità nella seduta del 8 novembre 2024 – rev. 2.1)

UnitelmaSapienza.it

INDICE

Premessa pag. 5

Finalità e ambito di applicazione pag. 5

Principi ispiratori pag. 6

Diritti e doveri di studentesse e studenti pag. 7

L'offerta formativa pag. 8

I piani di studio pag. 9

La metodologia didattica pag. 9

Materiale didattico pag. 11

Standards tecnologici pag. 11

Servizi erogati pag. 16

1. Servizi di informazione e orientamento pag. 16

1.1 Servizio informazioni per utenti non ancora iscritti pag. 16

1.2 Servizio informazioni per studentesse e studenti pag. 17

1.3 Ricevimento in sede pag. 18

1.4 Valutazione per il riconoscimento dei crediti formativi universitari (CFU) per l'abbreviazione della carriera pag. 19

1.5 Sportello Orientamento pag. 21

2. Servizi per la gestione delle carriere pag. 22

2.1 Immatricolazioni e iscrizioni pag. 22

2.2 Carta del docente pag. 24

2.3 Gestione e monitoraggio della propria carriera universitaria pag. 25

2.4 Istanza di revisione del piano di studi pag. 26

2.5 Rilascio certificati pag. 27

2.6 Assistenza tecnica pag. 28
2.7 Trasferimento in uscita pag. 30
2.8 Passaggio ad altro corso di studio pag. 31
2.9 Sospensione della carriera pag. 32
2.10 Richiesta di ripresa degli studi pag. 33
2.11 Carriera Alias pag. 34
2.12 Studente Atleta pag. 35
2.13 Richiesta di variazione dell'anno di iscrizione per le studentesse e gli studenti immatricolati a partire dall'a.a. 2024-2025 pag. 36
2.14 Ritiro pergamene conseguimento titolo pag. 37
3. Servizi di tutoraggio pag. 40
3.1 Tutoraggio di orientamento in ingresso pag. 40
3.2 Tutoraggio del Corso di Studio pag. 41
3.3 Tutoraggio disciplinare pag. 43
3.4 Tutoraggio di processo e metodologico pag. 44
3.5 Tutoraggio tecnico pag. 45
3.6 Tutoraggio Master e Corsi di formazione pag. 46
4. Tirocini curriculari pag. 47
4.1 Tirocini curriculari presso struttura non convenzionata pag. 47
4.2 Tirocini curriculari presso struttura convenzionata pag. 48
4.3 Equiparazione di altre attività come tirocinio curriculare pag. 50
4.4 Tirocinio Master in "Management e coordinamento delle professioni sanitarie" e "Infermieristica forense" pag. 51
5. Servizi di orientamento in uscita pag. 54
5.1 Laboratori di sviluppo delle competenze pag. 54
5.2 Servizio di CV check pag. 55

5.3 Opportunità di lavoro pag. 56
5.4 Partecipazione a recruiting days pag. 56
6. Servizi per l'Internazionalizzazione pag. 58
6.1 International student help desk pag. 58
6.2 Servizi di supporto alla mobilità in uscita Erasmus pag. 58
7. Servizi per l'inclusione e l'apprendimento pag. 60
7.1 Personalizzazione dei percorsi di apprendimento pag. 60
7.2 Supporto psicologico per le prove di esame pag. 62
8. Garante degli studenti pag. 63

PREMESSA

L'Università degli Studi di Roma «UnitelmaSapienza», università telematica (d'ora in poi «UnitelmaSapienza»), istituita con D.M. 7.05.2004, supportata dal Consorzio Telma Sapienza S.c.a.r.l. costituito il 15.02.2010, è "una "comunità di ricerca, di studio e di formazione, alla quale partecipano, nell'ambito delle rispettive competenze, funzioni e responsabilità, docenti, personale tecnico-amministrativo e studenti" (art. 1, co. del vigente Statuto). Finalità, organizzazione e attività dell'Ateneo sono disciplinate dallo Statuto, approvato il 9 ottobre 2023 (G.U. n. 243 del 17 ottobre 2023).

UnitelmaSapienza, tramite l'utilizzo delle più avanzate metodologie didattiche e tecnologie informatiche nella formazione a distanza, promuove attività di ricerca e didattica in grado di coniugare i saperi necessari per rispondere ai nuovi bisogni formativi posti dalla "società della conoscenza", sostenendo l'accesso agli studi superiori senza vincoli di spazio e di tempo, garantendo una didattica on-line incentrata su studentesse e studenti, con modalità di interazione volte a promuoverne il ruolo attivo e a supportarne la motivazione lungo il percorso didattico in un contesto di apprendimento collaborativo.

Al fine di garantire il diritto allo studio universitario e il diritto di studentesse e studenti quali utenti di servizi didattici e amministrativi, UnitelmaSapienza persegue una politica volta a valorizzare le capacità, a premiarne l'impegno e il merito, a favorire la mobilità internazionale attraverso servizi caratterizzati dalla ricerca e miglioramento costanti dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità.

UnitelmaSapienza definisce e attua il proprio Sistema di Assicurazione della Qualità tenendo conto degli ESG 2015 Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area e in conformità a quanto previsto dal sistema AVA (Autovalutazione, Valutazione ed Accreditamento) in attuazione delle disposizioni della legge 20.12.2010, n. 240 e decreti attuativi, nonché delle indicazioni dell'ANVUR in materia, in coerenza con il modello descritto nella norma internazionale UNI EN ISO 9001:2015.

FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

La Carta dei Servizi a studentesse e studenti di UnitelmaSapienza (d'ora in poi «Carta dei Servizi»), regolata dall'articolo 4, comma 1, lettera a) del D.M. 17 aprile 2003 (GU n. 98 del 29.04.2003), definisce i servizi che l'Università si impegna ad erogare a studentesse e studenti ed è parte integrante del Contratto con lo Studente.

La Carta dei Servizi è finalizzata a garantire:

a) qualità dei servizi in relazione alle esigenze di studentesse e studenti;

b) qualità e completezza dell'informazione e della comunicazione;

c) accesso ed uso dei servizi didattici e amministrativi nei modi e nei tempi compatibili con le esigenze di studio individuale;

d) sistemi di comunicazione a tecnologia avanzata, finalizzati a favorire l'interazione di studentesse e studenti tra loro e con i docenti/tutor;

e) flessibilità di fruizione di materiali digitali (testi, immagini, animazioni, audio, video) senza criticità di software o connettività;

f) personalizzazione del percorso formativo;

g) accessibilità dei servizi da parte di studentesse e studenti diversamente abili e con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nel rispetto della normativa in materia;

h) forme diversificate di assistenza, orientamento e tutoraggio;

i) qualità di materiali didattici, fonti documentarie e bibliografiche;

l) valutazione dei livelli di apprendimento secondo criteri trasparenti, oggettivi e non discriminatori;

m) tutela dei dati personali.

A tali fini, la Carta dei Servizi:

a) indica le caratteristiche dei servizi offerti e le soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate in vista del progressivo miglioramento dei livelli di qualità dei servizi medesimi;

b) descrive le modalità e i criteri di verifica del livello di soddisfazione di studentesse e studenti al fine di una maggiore rispondenza alle aspettative degli utenti e di un progressivo miglioramento della qualità dei servizi;

c) individua gli strumenti di tutela di studentesse e studenti da eventuali inadempienze e disservizi.

La Carta dei Servizi è pubblicata sul portale di Ateneo all'indirizzo https://www.unitelmasapienza.it/.

PRINCIPI ISPIRATORI

UnitelmaSapienza eroga i propri servizi ispirandosi ai principi di qualità, trasparenza, efficienza, efficacia, inclusione, accessibilità, merito, responsabilità, partecipazione, sostenibilità, obiettività, giustizia ed imparzialità, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee a tali finalità.

UnitelmaSapienza eroga i propri servizi osservando procedure e norme uguali per tutti gli utenti, senza discriminazioni basate su sesso, razza, lingua, religione e opinioni politiche, garantisce parità di trattamento fra le diverse aree geografiche e fra le diverse categorie o fasce di utenti nonché l'accessibilità dei servizi ai soggetti diversamente abili o con disturbi specifici dell'apprendimento.

UnitelmaSapienza eroga i propri servizi in modo regolare e continuativo garantendo la funzionalità della piattaforma tecnologica 7 giorni su 7, 24 ore su 24. In caso di momentanee interruzioni del servizio dovute a interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria o a cause di forza maggiore, si impegna a darne tempestiva comunicazione mediante avviso sul portale di Ateneo e a ridurre il più possibile la durata e i disagi del disservizio.

UnitelmaSapienza eroga i propri servizi assicurando:

a) chiarezza e completezza dell'informazione e della comunicazione;

b) il rispetto dei livelli di servizio indicati per ciascun servizio;

c) un'assistenza tecnica e tutoraggio in presenza e on-line;

d) un contact center disponibile dal lunedì al venerdì;

e) la presenza costante sui principali social network;

f) il costante monitoraggio dei servizi erogati;

g) il rispetto degli standard di qualità prescritti in materia di e-Learning;

h) la partecipazione attiva di studentesse e studenti ai processi formativi;

i) trasparenza, oggettività e imparzialità dei sistemi di valutazione.

DIRITTI E DOVERI DI STUDENTESSE E STUDENTI

Studentesse e studenti, secondo quanto disposto dalla Carta dei Diritti e dei Doveri di cui all'art. 6 dello Statuto, hanno diritto ad una formazione di qualità, a lezioni e attività formative complementari disposte secondo il calendario accademico, all'accesso ai servizi dell'Università, alla partecipazione alle attività scientifiche e culturali promosse, secondo le determinazioni del Senato Accademico e in coerenza con le norme e prassi vigenti.

Studentesse e studenti hanno il dovere di partecipare, nei termini disciplinati dai Regolamenti di Ateneo, alle attività formative predisposte dalle strutture che organizzano il Corso di Studio al quale sono iscritti, di sottoporsi alle prove che danno luogo all'acquisizione

dei crediti formativi universitari (CFU), nonché a quelle che consentono di valutare la qualità della formazione.

Studentesse e studenti hanno diritto di libera aggregazione, anche funzionale alla partecipazione alle elezioni dei propri rappresentanti nei diversi organi.

UnitelmaSapienza persegue una politica per studentesse e studenti rivolta a favorirne l'inclusione, le capacità e le attitudini individuali, premiare il merito e l'impegno, rimuovere gli ostacoli, favorire la mobilità internazionale, l'ingresso nel mondo del lavoro e la crescita professionale. Tale politica si concretizza attraverso l'adozione di modalità didattiche opportune, ivi comprese il tutorato e la didattica in e-Learning.

L'OFFERTA FORMATIVA

UnitelmaSapienza rilascia titoli accademici di cui all'articolo 3 del DM 22 ottobre 2004 n. 270, ovvero Laurea, Laurea Magistrale, Master di primo e di secondo livello, corsi di aggiornamento professionale e di perfezionamento.

L'offerta formativa è consultabile sul portale di Ateneo.

Per ogni Corso di Studio sono indicati gli obiettivi formativi, i profili professionali e gli sbocchi occupazionali, i requisiti di ammissione, le modalità di verifica delle conoscenze in ingresso e di soddisfacimento degli eventuali obblighi formativi aggiuntivi (OFA), il piano di studi, le varie attività formative, le modalità e le caratteristiche delle verifiche di profitto (esami) e della prova finale.

Per ciascun insegnamento sono indicati le conoscenze e le competenze da acquisire, il programma, i contenuti, i testi di studio, i metodi, le strategie e gli strumenti didattici, le prove di verifica delle conoscenze, le modalità di valutazione finale dell'apprendimento, le modalità e i contesti di applicazione professionale delle conoscenze acquisite.

Livello di servizio

I Regolamenti Didattici dei Corsi di Studio contengono nel dettaglio l'elenco degli insegnamenti di base, caratterizzanti e affini o integrativi, con l'indicazione dei settori scientifico-disciplinari di riferimento, nonché delle altre attività formative ed il numero di crediti ad esse corrispondenti.

L'ordinamento didattico dei Corsi viene annualmente verificato ed eventualmente aggiornato tenendo conto degli sviluppi delle conoscenze, degli indirizzi didattici del mondo accademico, in ambito nazionale ed internazionale, della domanda di formazione proveniente dalla società della conoscenza, dalla globalizzazione di rapporti e attività,

dall'innovazione tecnologica nonché degli sbocchi occupazionali, individuati attraverso il confronto con gli stakeholders interessati.

I PIANI DI STUDIO

I piani di studio sono previsti e disciplinati nel Regolamento didattico d'Ateneo e nei Regolamenti didattici dei Corsi di Studio. Al fine di garantire un'offerta formativa aggiornata e rispondente alle nuove esigenze che emergono a livello nazionale e internazionale, i Corsi di Studio possono essere articolati in curricula con relativo piano di studio.

Le attività formative e l'elenco degli insegnamenti relativi a ciascun percorso formativo – ripartiti per anno di corso, e con indicazione del tipo di attività, dei settori scientifico disciplinari e dei CFU – sono riportati nel Piano degli studi.

Gli insegnamenti dei Corsi di Studio proposti si articolano in:

- attività formative di base (solo per i Corsi di Laurea);
- attività formative caratterizzanti;
- attività formative integrative e affini;
- altre attività formative distinte come segue:
  - ✓ attività a scelta dello studente;
  - ✓ attività formative relative alla preparazione della prova finale per il conseguimento del titolo di studio e, con riferimento alla laurea, alla verifica della conoscenza di almeno una lingua straniera oltre l'italiano;
  - ✓ altre attività formative, volte ad acquisire ulteriori conoscenze linguistiche, nonché abilità informatiche e telematiche, relazionali, o comunque utili per l'inserimento nel mondo del lavoro, nonché attività formative volte ad agevolare le scelte professionali, mediante la conoscenza diretta del settore lavorativo cui il titolo di studio può dare accesso, tra cui, in particolare, i tirocini formativi e di orientamento.

L'elenco aggiornato dei Corsi di Studio offerti da UnitelmaSapienza è consultabile sul portale di Ateneo.

LA METODOLOGIA DIDATTICA

Il modello didattico adottato da UnitelmaSapienza è di tipo Blended e-Learning, costruito, cioè, a partire dall'integrazione di più approcci modulati proporzionalmente fra didattica erogativa e didattica interattiva in ragione dei vincoli caratterizzanti il contesto di riferimento (didattica a distanza rivolta tipicamente a studentesse e studenti lavoratori) e l'esigenza di complementare lo studio autonomo con una didattica che consenta la partecipazione attiva

di studentesse e studenti al processo formativo. L'obiettivo di questo modello integrato è quello di supportare il raggiungimento di obiettivi formativi che vadano oltre il mero knowledge and understanding del corpus di conoscenze trattate in uno specifico insegnamento e verso lo sviluppo di competenze tipiche del professionista odierno: dal problem solving al lavoro di gruppo, dalla digital literacy al longlife learning.

Ciascun insegnamento è progettato secondo rigorose linee-guida di macro e micro-progettazione tese a garantire la qualità della didattica e a supportare la motivazione dello studente lungo tutto il percorso formativo. A tal fine, sono inoltre attive forme di tutorato, sia di processo che di disciplina (ovvero specifiche per ciascun insegnamento), sia a distanza che in presenza.

La formazione erogata da UnitelmaSapienza si avvale di una piattaforma tecnologica integrata, Moodle, attraverso la quale gli studenti fruiscono dei contenuti didattici (didattica erogativa) e interagiscono fra di loro e con i docenti e i tutor disciplinari (didattica interattiva) nel contesto delle attività didattiche interattive (e-tivities) e dei webinar.

I materiali didattici includono videolezioni (il cuore della didattica erogativa di UnitelmaSapienza, proposto in diverse tipologie), testi, documenti, presentazioni multimediali, immagini, animazioni, materiali di approfondimento, fonti documentarie e bibliografiche.

Le e-tivities sono supportate dai numerosi strumenti di interazione e collaborazione offerti dalla piattaforma di Ateneo (diversi tipi di forum, glossari, workshop, chat, wiki, quiz e compiti), nonché da quelli offerti dalle applicazioni Google Suite rese disponibili alle studentesse e agli studenti (moduli, doc, sheets).

Attraverso i webinar, realizzati con una piattaforma di Web conferencing leader di mercato a livello internazionale, la didattica tipicamente asincrona offerta attraverso la piattaforma e-Learning di Ateneo viene arricchita da sessioni di didattica interattiva, collaborativa e sincrona. Durante un webinar, il docente e/o i tutor sono connessi e interagiscono in tempo reale con gli studenti e gli studenti fra loro, in un unico ambiente virtuale di collaborazione (aula virtuale), potendo sviluppare in profondità specifici temi e avvantaggiandosi di tecniche di mutuo insegnamento e discussione guidata.

I webinar possono essere registrati per essere fruiti in momenti successivi anche dagli Studenti che non hanno potuto partecipare agli stessi.

La verifica degli esiti formativi è assicurata da un sistema di tracciamento automatico delle attività formative e un monitoraggio didattico e tecnico che prevede verifiche in itinere, a sostegno dei processi di autovalutazione e per il buon esito degli esami di profitto.

MATERIALE DIDATTICO

UnitelmaSapienza fornisce materiale didattico basato sui criteri e standard definiti nel DM del 17 Aprile 2003.

Tutti i materiali didattici sono fruibili attraverso la piattaforma di Ateneo come Learning Objects metadatati e pacchettizzati secondo gli standard internazionali AICC, IMS e SCORM.

I docenti titolari degli insegnamenti curano il materiale didattico in linea con quanto descritto dal Modello di e-Learning di Ateneo. I materiali didattici dei corsi includono videolezioni, testi, documenti, presentazioni multimediali, immagini, animazioni, materiali di approfondimento, fonti documentarie e bibliografiche.

Le modalità di erogazione dell'attività didattica sono organizzate in modo da garantire l'interattività attraverso la valorizzazione di tutte le tecnologie di comunicazione in rete, al fine di favorire la creazione di contesti di apprendimento collaborativo e, nel complesso, un'esperienza formativa significativa.

Livello di servizio

Tutto il materiale didattico, inclusi i relativi aggiornamenti, viene certificato dagli appositi organi accademici.

Il Modello e-Learning di Ateneo è consultabile sul portale di Ateneo.

STANDARDS TECNOLOGICI

L'accesso alla piattaforma di erogazione dei servizi di formazione on-line di UnitelmaSapienza avviene mediante una procedura di identificazione univoca e sicura. In particolare, studentesse e studenti accedono ad un sistema integrato per la fruizione di attività sincrone e asincrone composto da:

Portale di Ateneo di accesso ai servizi (Esse3);

Piattaforma per l'erogazione di didattica in modalità e-Learning (LMS - Learning Management System o piattaforma e-Learning) integrata con una piattaforma per la gestione e l'erogazione di video in streaming;

Sistema di Web Conferencing (attraverso il quale si realizzano le aule virtuali e si erogano i webinar);

Suite di lavoro Google Suite (include diversi strumenti di comunicazione tra cui e-mail e instant messenger, e diverse applicazioni di produttività fra cui calendario, sistema di

videoconferenza, fogli di calcolo, presentazioni multimediali e documenti, conservazione e condivisione di documenti utilizzabili on-line attraverso un browser Web).

La piattaforma e-Learning utilizzata è interamente allineata agli standard previsti dall'allegato tecnico del D.M. del 17 aprile 2003. Il servizio di e-learning è basato sulla piattaforma open source Moodle, aggiornata alla sua ultima versione ed estesa attraverso l'integrazione con un sistema per l'archiviazione, la gestione e l'erogazione in streaming di contenuti video (nella fattispecie le videolezioni dei corsi). L'accesso al servizio da parte degli utenti è garantito da percorsi di rete ridondati sia a livello di rete locale che geografica, attraverso collegamenti ad alta velocità con la rete GARR, di per sé ridondato, e con un Internet Service Provider (ISP) commerciale. Viene eseguito un backup giornaliero automatico di tipo incrementale con schedulazione automatica pilotata dal server. I sistemi sono costantemente monitorati da sistemi automatici H24. Viene implementato il monitoraggio automatico della connettività Internet e dei principali servizi applicativi con disponibilità del sistemista e intervento garantito da presidio on-site. Il portale e la piattaforma e-Learning di UnitelmaSapienza sono erogati in hosting dal Consorzio Interuniversitario Cineca. È possibile connettersi alla piattaforma e-Learning 24 ore su 24 da qualsiasi computer, tablet e smartphone. Le videolezioni dei corsi possono essere fruite sia nella versione audio-video sia in quella solo audio, da pc e dispositivi mobili Apple e Android tramite un'app gratuita.

La piattaforma tecnologica utilizzata dall'Università garantisce, inoltre, l'accesso ai diversi servizi erogati anche a particolari categorie di utenti (come i diversamente abili) secondo le raccomandazioni della Commissione Interministeriale sullo sviluppo e l'impiego delle tecnologie dell'informazione per le categorie deboli.

Per ciascun utente sono archiviati, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 (legge sulla privacy) e del Regolamento UE n. 679/2016 General Data Protection Regulation (GDPR), i dati anagrafici inseriti in fase di registrazione o in una fase successiva con gli aggiornamenti da parte delle studentesse e degli studenti.

Livello di servizio

L'architettura tecnologica, di sistema e di rete di erogazione dei servizi on-line offerti dall'Ateneo permette adeguate performance di accesso e di fruizione, in considerazione dei seguenti parametri:

- *la piattaforma e-Learning, nella versione attuale, ha una potenzialità residua di oltre 100.000 utenti; la sua modularità consente una scalabilità molto rapida per servire una utenza crescente;*

- *il portale web di Ateneo e l'interfaccia utente della piattaforma e-Learning seguono le direttive W3C per l'accessibilità dei siti Web da parte degli utenti diversamente abili (Web Content Accessibility Guidelines - WCAG).*
- *la piattaforma di Web Conferencing per la realizzazione delle aule virtuali e l'erogazione dei webinar non pone vincoli tecnologici in termini di utenti contemporanei e di tempi di risposta: supporta, infatti, fino a 1000 utenti contemporanei per singola sessione di aula virtuale. La particolare infrastruttura di rete utilizzata per l'Ateneo assicura prestazioni ottimali con connessioni tradizionali (ADSL) fino ad un massimo di circa 100 utenti contemporanei in condizioni di carico medio e di circa 40 utenti contemporanei in condizioni di picco. È stato comunque previsto, per ragioni di efficacia didattica, che ad ogni sessione di aula virtuale possano partecipare non più di venti utenti. Per la fruizione ottimale delle attività formative studentesse e studenti necessita di una connessione ad Internet tradizionale (ADSL).*

- *Le piattaforme di apprendimento online, Moodle 4.1 e Kaltura, sono state ottimizzate per soddisfare le esigenze degli studenti con diverse tipologie di disabilità, garantendo loro pari opportunità di successo accademico e personale.*

Moodle 4.1

Conformità agli standard WCAG: Moodle 4.1 è conforme agli standard WCAG 2.1 Livello AA, il che significa che è accessibile a una vasta gamma di utenti con disabilità.

Disabilità Visive

Screen Reader e Accessibilità Migliorata: Moodle 4.1 è stato progettato per essere pienamente compatibile con i principali screen reader, facilitando gli studenti con disabilità visive nell'accesso ai contenuti didattici.

Personalizzazione dell'Interfaccia Utente: Gli studenti possono personalizzare i colori e il contrasto per migliorare la visibilità dell'interfaccia.

Disabilità Uditive

Sottotitoli e Trascrizioni: Sono disponibili sottotitoli e trascrizioni per i materiali video e audio, assicurando che gli studenti con disabilità uditive non siano svantaggiati.

Disabilità Motorie

Navigazione Intuitiva da Tastiera: La piattaforma permette una facile navigazione tramite tastiera per gli studenti con limitazioni motorie.

Disabilità Cognitive

Interfaccia Semplice e Percorsi Personalizzati: L'interfaccia intuitiva e la possibilità di personalizzare i percorsi di apprendimento sono pensate per supportare al meglio gli studenti con disabilità cognitive.

Kaltura

Conformità agli standard WCAG: Kaltura è conforme agli standard WCAG 2.1 Livello AA, il che significa che è accessibile a una vasta gamma di utenti con disabilità.

Disabilità Visive

Compatibilità con Screen Reader: Kaltura garantisce l'accessibilità dei suoi contenuti video attraverso la compatibilità con screen reader.

Controllo della Riproduzione da Tastiera: I controlli di riproduzione video possono essere facilmente gestiti tramite tastiera.

Disabilità Uditive

Sottotitoli e Trascrizioni: Kaltura offre sottotitoli e trascrizioni per i video, assicurando l'accesso ai contenuti anche per studenti con disabilità uditive.

Disabilità Motorie

Facilità di Accesso ai Controlli Video: I controlli di riproduzione sono progettati per essere accessibili a chi presenta disabilità motorie.

Disabilità Cognitive

Interfaccia Utente Semplificata: L'interfaccia di Kaltura è intuitiva, riducendo gli ostacoli per gli studenti con disabilità cognitive.

- **Esse3** (*Portale di Ateneo di accesso ai servizi) è un sistema informativo universitario italiano che offre diverse funzionalità di accessibilità per studenti con disabilità:*
  Compatibilità con i lettori di schermo
  Esse3 è compatibile con i lettori di schermo più diffusi, come JAWS e NVDA, consentendo agli utenti non vedenti o con scarsa vista di navigare e utilizzare la piattaforma.

  Tasti di scelta rapida
  Esse3 offre una serie di tasti di scelta rapida per accedere alle principali funzioni della piattaforma, facilitando l'utilizzo per gli utenti con difficoltà motorie.
  Alternative testuali

Le immagini e gli altri contenuti multimediali possono essere corredati da alternative testuali che ne descrivono il contenuto, per gli utenti che non possono vederli.

Sottotitoli e trascrizioni

I video possono essere dotati di sottotitoli e trascrizioni per gli utenti non udenti o con difficoltà di udito.

Interfaccia utente accessibile

L'interfaccia utente di Esse3 è stata progettata per essere accessibile a tutti gli utenti, indipendentemente dalle loro capacità.

Dichiarazione di accessibilità

Esse3 ha una dichiarazione di accessibilità che descrive le funzionalità di accessibilità del sistema e fornisce informazioni su come contattare l'Università in caso di problemi di accessibilità.

Oltre a queste funzionalità, Esse3 offre anche una serie di guide e tutorial per aiutare gli utenti con disabilità a utilizzare la piattaforma.

SERVIZI EROGATI

1. SERVIZI DI INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO

1.1 SERVIZIO INFORMAZIONI PER UTENTI NON ANCORA ISCRITTI

Descrizione	Il servizio fornisce telefonicamente e per e-mail informazioni e orientamento sull'intera offerta formativa di UnitelmaSapienza. Fornisce, inoltre, supporto nella navigazione del sito e nelle procedure preliminari all'iscrizione, come la richiesta di riconoscimento crediti, la registrazione al sito e la domanda di immatricolazione. La linea telefonica dedicata al servizio è attiva nei giorni e negli orari indicati sul sito istituzionale alla pagina https://www.unitelmasapienza.it/contatti-unitelma/
Destinatari	Utenti non ancora iscritti
Referenti	Area Servizi agli Studenti Davide Ingrosso
Modalità di erogazione	telefonica via e-mail
Contatti	06/20293732 info@unitelmasapienza.it
Link utili	https://www.unitelmasapienza.it/contatti-unitelma/
Tempo di risposta e modalità reclami	L'e-mail info@unitelmasapienza.it risponde entro 72 ore lavorative. Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a anna.benigno@unitelmasapienza.it

1.2 SERVIZIO INFORMAZIONI PER STUDENTESSE E STUDENTI

Descrizione	Fornisce informazioni e assistenza, telefonica e via e-mail, a tutte le studentesse e a tutti gli studenti di UnitelmaSapienza in merito agli aspetti amministrativi della propria carriera universitaria e li supporta nella navigazione dell'area amministrativa riservata. Raccoglie segnalazioni, intervenendo direttamente, dove possibile, nella risoluzione di eventuali problematiche o inoltrandole agli uffici competenti per la risoluzione. La linea telefonica dedicata al servizio è attiva nei giorni e negli orari indicati sul sito istituzionale alla pagina https://www.unitelmasapienza.it/contatti-unitelma/
Destinatari	Studentesse e studenti
Referenti	Area Servizi agli Studenti Davide Ingrosso
Modalità di erogazione	telefonica via e-mail
Contatti	06/62272005 segreteriastudenti@unitelmasapienza.it
Link utili	https://www.unitelmasapienza.it/contatti-unitelma/
Tempo di risposta e modalità reclami	L'indirizzo segreteriastudenti@unitelmasapienza.it risponde entro 72 ore lavorative. Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a anna.benigno@unitelmasapienza.it

1.3 RICEVIMENTO IN SEDE

Descrizione	Il servizio, erogato in presenza, presso la sede dell'Ateneo (Piazza Sassari, 4 – Roma), nei giorni e negli orari indicati sul sito istituzionale alla pagina https://www.unitelmasapienza.it/contatti-unitelma/ fornisce informazioni di carattere generale sull'offerta di UnitelmaSapienza e sui servizi offerti e assistenza amministrativa a studentesse e studenti in merito alla propria carriera universitaria. E' possibile prenotare l'appuntamento compilando il form presente alla pagina https://www.unitelmasapienza.it/contatti-unitelma/
Destinatari	Utenti esterni non ancora iscritti, studentesse e studenti, ex studentesse e studenti
Referenti	Area Servizi agli Studenti Edmondo Fei
Modalità di erogazione	in presenza, presso la sede dell'Ateneo
Contatti	segreteriastudenti@unitelmasapienza.it
Link utili	https://www.unitelmasapienza.it/contatti-unitelma/
Tempo di risposta e modalità reclami	Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a edmondo.fei@unitelmasapienza.it

1.4 VALUTAZIONE PER IL RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI UNIVERSITARI (CFU) PER L'ABBREVIAZIONE DELLA CARRIERA

Descrizione	Gli utenti interessati all'iscrizione, le studentesse e gli studenti già iscritti, che intendono chiedere il riconoscimento di esami, attività formative o altre attività, possono inoltrare una richiesta di riconoscimento crediti tramite registrazione all'Area Studenti e compilazione del form, disponibile alla pagina Riconoscimento CFU È possibile ottenere un'abbreviazione della carriera a seguito di: - passaggio ad altro Corso di studio di UnitelmaSapienza; - trasferimento da altra Università; - riconoscimento esami dopo rinuncia agli studi; - riconoscimento esami dopo la decadenza; - nuova immatricolazione; - per chi è possesso di un titolo di studio italiano o estero, titolo di un Master o un di un Corso di formazione/perfezionamento. Le istanze di riconoscimento CFU sono predisposte dalla Commissione di Valutazione del Dipartimento di afferenza del Corso di Studio, cui studentesse e studenti sono iscritti o a cui il potenziale utente intende iscriversi, e approvate dal Consiglio del CdS e del Dipartimento di afferenza. La valutazione dei CFU che possono essere riconosciuti diventa definitiva soltanto all'atto dell'immatricolazione. Studentesse e studenti interessati ad iscriversi ai corsi di laurea magistrale, devono richiedere la valutazione dei requisiti di ammissione. Per accedere ai corsi di laurea magistrale, è necessario essere in possesso della laurea o del diploma universitario di durata triennale o di altro titolo di studio conseguito all'estero e riconosciuto idoneo in base alla normativa vigente. È, inoltre, necessario essere in possesso di specifici requisiti curriculari e di una adeguata personale preparazione, in base a quanto stabilito dai Regolamenti Didattici dei Corsi di Studio.

	Le istanze di valutazione dei requisiti di ammissione sono predisposte dalla Commissione di Valutazione del Dipartimento di afferenza del Corso di Studio a cui il potenziale utente intende iscriversi, e approvate dal Consiglio del CdS e del Dipartimento di afferenza.
Destinatari	Utenti interessati all'iscrizione, studentesse e studenti
Referenti	Area Servizi agli Studenti – Ufficio Valutazioni Erika Crispino
Modalità di erogazione	via e-mail e attraverso la compilazione di un form
Contatti	valutazioni@unitelmasapienza.it
Link utili	https://www.unitelmasapienza.it/iscriversi/
Tempo di risposta e modalità reclami	L'indirizzo e-mail valutazioni@unitelmasapienza.it risponde entro 7 giorni lavorativi Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a erika.crispino@unitelmasapienza.it

1.5 SPORTELLO ORIENTAMENTO

Descrizione	Studentesse e studenti possono usufruire di un colloquio di orientamento per esaminare problemi legati allo studio e/o al proprio progetto di crescita personale e professionale. I colloqui si possono richiedere, con congruo anticipo, inviando una e-mail a: sportello.orientamento@unitelmasapienza.it. L'esito dei colloqui è riservato e non è comunicato all'Università. Lo Sportello Orientamento è curato personalmente dalla dott.ssa Anna Grimaldi, esperta di orientamento.
Destinatari	Studentesse e studenti dei CdS
Referenti	Area Servizi agli Studenti
Modalità di erogazione	Modalità telematica tramite videoconferenza
Contatti	sportello.orientamento@unitelmasapienza.it
Link utili	https://www.unitelmasapienza.it/studenti/orientamento-e-supporto-allo-studio/sportello-di-orientamento/
Tempo di risposta e modalità reclami	L'indirizzo e-mail sportello.orientamento@unitelma.it risponde entro 5 giorni lavorativi Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a sportello.orientamento@unitelmasapienza.it

2. SERVIZI PER LA GESTIONE DELLE CARRIERE

2.1 IMMATRICOLAZIONI E ISCRIZIONI

Descrizione	Il servizio di immatricolazione e rinnovo di iscrizione ai Corsi di Studio di UnitelmaSapienza è attivo tutto l'anno (senza interruzioni e senza scadenze) e completamente dematerializzato e automatizzato. È possibile accedervi direttamente dal sito istituzionale ed effettuare l'intera procedura, pagamenti inclusi, completamente on-line. Per effettuare l'immatricolazione studentesse e studenti devono selezionare "iscriviti" dall'homepage del sito https://www.unitelmasapienza.it/, dopo aver effettuato la registrazione al sito, possono procedere con l'iscrizione, selezionando il corso di proprio interesse, inserendo tutti i dati e la documentazione richiesta. Al termine della procedura viene emesso un bollettino per il pagamento attraverso PagoPA, il pagamento può essere effettuato on-line in tempo reale o in un secondo momento attraverso la stampa del bollettino. L'immatricolazione viene confermata attraverso una e-mail di benvenuto. La procedura è la medesima per i Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e Magistrale a Ciclo Unico, per i Master di I e II livello e per i Corsi di Formazione. Per l'iscrizione ai corsi singoli, lo studente indica, in fase di pre-iscrizione, in un questionario da compilare, l'insegnamento che si vuole seguire e i cfu relativi. Studentesse e studenti che intendono iscriversi ad un corso di studio, avendo già un'iscrizione attiva ad altro corso presso UnitelmaSapienza o presso altro Ateneo, possono farlo dichiarandolo nell'apposito modulo in fase di iscrizione. L'immatricolazione in questo caso viene formalizzata a seguito di una verifica della compatibilità tra i 2 corsi di studio da parte dell'Area Servigli agli Studenti. È possibile ricevere informazioni preliminari e valutare l'accesso anche prima dell'iscrizione con una richiesta via e-mail all'Ufficio Valutazioni valutazioni@unitelmasapienza.it

Destinatari	Utenti non ancora iscritti, studentesse e studenti
Referenti	Area Servizi agli Studenti Massimiliano Grillo, Simona Martini (per Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e Magistrale a Ciclo Unico) Fabiana Di Biasi (Master e Corsi di Formazione)
Modalità di erogazione	Modalità telematica tramite il sito web di Ateneo
Contatti	segreteriastudenti@unitelmasapienza.it
Link utili	https://www.unitelmasapienza.it/iscriversi/
Tempo di risposta e modalità reclami	L'immatricolazione e il rinnovo di iscrizione sono perfezionati entro 24 ore lavorative dal pagamento della relativa tassa. L'immatricolazione per gli iscritti in regime di doppia iscrizione è perfezionata entro 7 giorni lavorativi dal pagamento della relativa tassa. Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a anna.benigno@unitelmasapienza.it

2.2 CARTA DEL DOCENTE

Descrizione	La Carta del Docente è una iniziativa del Ministero dell'Istruzione prevista dalla legge 107 del 13 luglio 2016 (Buona Scuola), art. 1 comma 121, che istituisce la Carta elettronica per l'aggiornamento e la formazione dei docenti di ruolo delle istituzioni scolastiche. La Carta è assegnata ai docenti di ruolo a tempo indeterminato delle Istituzioni scolastiche statali, sia a tempo pieno che a tempo parziale, compresi i docenti che sono in periodo di formazione e prova, i docenti dichiarati inidonei per motivi di salute di cui all'art. 514 del Dlgs.16/04/94, n.297, e successive modificazioni, i docenti in posizione di comando, distacco, fuori ruolo o altrimenti utilizzati, i docenti nelle scuole all'estero, delle scuole militari. La carta può essere utilizzata, tra l'altro, per l'acquisto di iscrizione a corsi di laurea, di laurea magistrale, specialistica o a ciclo unico, inerenti al profilo professionale, ovvero a corsi post lauream o a master universitari inerenti al profilo professionale. Per saldare una rata o parte di essa con la Carta del Docente, studentesse e studenti devono accedere al loro account della Carta del docente e predisporre il buono, che deve essere in formato digitale, seguendo le seguenti indicazioni: - scegliere come prodotto formativo "corsi di laurea" oppure "master/percorsi post laurea"; - generare il buono per l'importo necessario; - salvare il buono generato (con relativo codice) in PDF e inviarlo a amministrazione@unitelmasapienza.it per la validazione. Avvenuta la validazione, studentesse e studenti ricevono una e-mail di conferma. Nel caso l'importo del bonus docente sia inferiore alla tassa di immatricolazione/iscrizione, è emesso nell'Area Amministrativa di studentesse e studenti, a cura dell'Area Servizi agli Studenti, un MAV /PagoPa per l'eventuale differenza ancora da saldare.
Destinatari	Utenti non ancora iscritti, studentesse e studenti
Referenti	Area Amministrazione, Risorse Umane e Affari Generali Silvia Mastrangeli

Modalità di erogazione	via e-mail
Contatti	06/99580149 silvia.mastrangeli@unitelmasapienza.it, amministrazione@unitelmasapienza.it
Link utili	https://www.unitelmasapienza.it
Tempo di risposta e modalità reclami	Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a silvia.mastrangeli@unitelmasapienza.it, amministrazione@unitelmasapienza.it

2.3 GESTIONE E MONITORAGGIO DELLA PROPRIA CARRIERA UNIVERSITARIA

Descrizione	Il servizio, del quale usufruiscono tutte le studentesse e tutti gli studenti di UnitelmaSapienza, è accessibile dal sito istituzionale o dall'app, alla voce "Area Amministrativa", autenticandosi con le credenziali di accesso personali. Il servizio permette di svolgere, on-line e in completa autonomia, le attività (qui di seguito riportate) legate alla gestione della propria carriera: ● Modificare dati anagrafici (telefono, residenza, foto, documento); ● Cambiare password; ● Iscriversi ad altri corsi; ● Visualizzare ed effettuare i pagamenti delle tasse universitarie; ● Scaricare certificati; ● Visualizzare il proprio piani di studi e il libretto; ● Prenotare gli appelli d'esame; ● Effettuare la richiesta tesi e prenotare la sessione di laurea.
Destinatari	Studentesse e studenti
Referenti	Area Servizi agli Studenti Anna Benigno
Modalità di erogazione	Modalità telematica tramite il sito web di Ateneo o l'app

Contatti	segreteriastudenti@unitelmasapienza.it
Link utili	https://www.unitelmasapienza.it
Tempo di risposta e modalità reclami	Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a anna.benigno@unitelmasapienza.it

2.4 ISTANZA DI REVISIONE DEL PIANO DI STUDI

Descrizione	Studentesse e studenti già immatricolati possono richiedere la revisione delle condizioni di ammissione, presentando apposita istanza di revisione inviando una e-mail a valutazioni@unitelmasapienza.it. È possibile inoltrare l'istanza di revisione per richiedere: • il riconoscimento di esami, attività formative o professionali; • la sostituzione di esami; • l'annullamento del riconoscimento di esami in precedenza convalidati, • l'inserimento di esami extra-numerari, nel limite massimo del 10% dei CFU totali previsti dal CdS in ragione della relativa Classe di Laurea di appartenenza. Per presentare l'istanza di revisione del piano di studi, studentesse e studenti devono compilare apposito modulo da richiedere all'Ufficio Valutazioni a mezzo e-mail Tutte le istanze sono sottoposte all'apposita Commissione di Valutazione. Studentesse e studenti ricevono comunicazione via e-mail, circa l'esito dell'istanza, che può essere accolta o respinta, entro una settimana.

Destinatari	Studentesse e studenti
Referenti	Area Servizi agli Studenti
Modalità di erogazione	Modalità telematica tramite il sito-web di Ateneo via e-mail
Contatti	valutazioni@unitelmasapienza.it
Link utili	https://www.unitelmasapienza.it
Tempo di risposta e modalità reclami	L'indirizzo valutazioni@unitelmasapienza.it risponde entro 7 giorni lavorativi Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a erika.crispino@unitelmasapienza.it

2.5 RILASCIO CERTIFICATI

Descrizione	Studentesse e studenti, ex studentesse e ex studenti di UnitelmaSapienza possono usufruire del servizio direttamente dalla propria Area Amministrativa riservata, autenticandosi con le credenziali di accesso personali e selezionando dal Menù: Segreteria - Certificati Il servizio permette di scaricare i certificati qui di seguito riportati, disponibili anche in lingua inglese: ● Certificato d'iscrizione (con o senza esami sostenuti); ● Certificato di conseguimento titolo (con o senza esami sostenuti); ● Certificato di rinuncia; ● Certificato di decadenza; ● Ricevuta di pagamento tasse per anno solare. Dalla propria Area Amministrativa riservata è possibile scaricare il Diploma Supplement, anche in lingua inglese. Il diploma Supplement

	è un documento allegato al titolo di studio finale, volto a migliorare la "trasparenza" internazionale e a facilitare il riconoscimento accademico e professionale delle qualifiche. Il suo compito è quello di fornire una descrizione della natura, del livello, del contesto, del contenuto e dello status degli studi intrapresi e completati con successo dal soggetto menzionato nell'originale della qualifica cui tale Supplemento è allegato
Destinatari	Studentesse e studenti, ex studentesse e studenti, laureate/i e/o diplomate/i
Referenti	Area Servizi agli Studenti Bruna Arceri Patrizia Graziani
Modalità di erogazione	modalità telematica tramite la propria Area Amministrativa in presenza presso la sede dell'Ateneo via e-mail
Contatti	segreteriastudenti@unitelmasapienza.it
Link utili	https://www.unitelmasapienza.it
Tempo di risposta e modalità reclami	Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a anna.benigno@unitelmasapienza.it

2.6 ASSISTENZA TECNICA

Descrizione	Il servizio offre supporto tecnico a studentesse e studenti nei seguenti ambiti: • problemi di accesso alla piattaforma Moodle; • problemi di visualizzazione dei materiali didattici; • problemi di accesso all'Area Amministrativa; • problemi con l'indirizzo di posta istituzionale di Ateneo (web-mail).

	Per accedere al servizio, studentesse e studenti devono indirizzare un'apposita richiesta esclusivamente via e-mail, all'indirizzo assistenza.tecnica@unitelmasapienza.it, specificando: ● nome e cognome; ● numero di matricola; ● Corso di Studi a cui si è iscritti; ● descrizione del problema. Le richieste di assistenza devono pervenire esclusivamente dall'indirizzo di posta istituzionale (nome.cognome@studenti.unitelmasapienza.it). L'indirizzo e-mail assistenza.tecnica@unitelmasapienza.it è collegato a un sistema di ticketing che assegna la richiesta di intervento all'operatore di competenza.
Destinatari	Studentesse e studenti
Referenti	Area Sistemi informatici, Strategici e Commerciali Pasquale Menna, Camillo Caruso, Jimena Ardini
Modalità di erogazione	via e-mail
Contatti	assistenza.tecnica@unitelmasapienza.it
Link utili	https://www.unitelmasapienza.it
Tempo di risposta e modalità reclami	L'indirizzo assistenza.tecnica@unitelmasapienza.it risponde entro 72 ore dalla ricezione del ticket Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a assistenza.tecnica@unitelmasapienza.it

2.7 TRASFERIMENTO IN USCITA

Descrizione	Con il Trasferimento in uscita studentesse e studenti esprimono la volontà di trasferirsi in un'altra Università. Il trasferimento è consentito solo da un corso di laurea ad un altro corso di laurea. Il trasferimento può essere richiesto solo quando si è in regola con i pagamenti del proprio anno corrente di iscrizione avendo saldato l'intera quota annuale e si ha un'iscrizione quindi attiva. La richiesta di trasferimento deve essere avanzata, almeno 45 giorni prima della scadenza della propria iscrizione, tramite e-mail a patrizia.graziani@unitelmasapienza.it che, presa visione della situazione amministrativa specifica del richiedente, comunica se è possibile effettuare il trasferimento e gli adempimenti da assolvere. Per avanzare la richiesta di trasferimento in uscita è prevista la compilazione dell'apposito modulo presente sul sito alla voce: studenti - interruzione di carriera e ripresa degli studi. Per il trasferimento è previsto il pagamento del relativo contributo visionabile sul sito istituzionale alla voce "tasse e contributi".
Destinatari	Studentesse e studenti attivi dei CdS
Referenti	Area Servizi agli Studenti Patrizia Graziani
Modalità di erogazione	via e-mail
Contatti	patrizia.graziani@unitelmasapienza.it
Link utili	https://www.unitelmasapienza.it/studenti/interruzione-degli-studi/
Tempo di risposta e modalità reclami	Il trasferimento è formalizzato, all'esito positivo dei controlli amministrativi, entro 45 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta. Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a anna.benigno@unitelmasapienza.it

2.8 PASSAGGIO AD ALTRO CORSO DI STUDIO

Descrizione	Con il passaggio di corso (o di percorso all'interno dello stesso CdS) studentesse e studenti richiedono di proseguire i suoi studi su un altro corso di laurea. Il passaggio di corso è consentito solo tra corsi di laurea attivi. Per effettuare il passaggio di corso/percorso studentesse e studenti devono essere in regola con la propria posizione amministrativa. Il passaggio di corso prevede che la posizione amministrativa di studentesse e studenti, rispetto alla data di iscrizione e alle tasse, rimanga invariata. Il passaggio di corso/percorso si può richiedere una sola volta per anno di iscrizione e prevede il versamento del relativo contributo visionabile sul sito istituzionale alla voce "tasse e contributi". La richiesta deve essere avanzata, almeno 45 giorni prima della scadenza della propria iscrizione, tramite e-mail a simona.martini@unitelmasapienza.it che, presa visione della situazione amministrativa specifica del richiedente, comunica se è possibile effettuare il passaggio di corso/percorso e gli adempimenti da assolvere.
Destinatari	Studentesse e studenti attivi dei CdS
Referenti	Area Servizi agli Studenti Simona Martini
Modalità di erogazione	via e-mail
Contatti	simona.martini@unitelmasapienza.it
Link utili	https://www.unitelmasapienza.it
Tempo di risposta e modalità reclami	Il passaggio di corso/percorso è formalizzato, all'esito positivo dei controlli amministrativi, entro 30 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta. Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a anna.benigno@unitelmasapienza.it

2.9 SOSPENSIONE DELLA CARRIERA

Descrizione	Con la Sospensione della carriera le studentesse e gli studenti dei CdS possono sospendere il proprio percorso di studi per uno o più anni accademici. La richiesta di sospensione della carriera deve essere effettuata per ogni anno accademico che si intenda sospendere. Il periodo di sospensione annuale coincide con l'inizio e la fine dell'iscrizione di ciascuna studentesse e di ciascuno studente. Durante la sospensione della carriera studentesse e studenti non possono accedere ai servizi dell'Ateneo all'interno dell'area riservata "Accesso ai Corsi", non possono accedere alle lezioni, non possono prenotare e sostenere esami di profitto né possono effettuare la domanda di conseguimento titolo, possono invece accedere alla webmail e l'Area Amministrativa riservata. La sospensione è prevista esclusivamente per i corsi di laurea. La sospensione per ogni singolo anno accademico prevede il versamento del relativo contributo visionabile sul sito istituzionale alla voce "tasse e contributi". Per avanzare la richiesta di sospensione è prevista la compilazione dell'apposito modulo presente sul sito alla voce: studenti - interruzione di carriera e ripresa degli studi.
Destinatari	Studentesse e studenti dei CdS
Referenti	Area Servizi agli Studenti Davide Ingrosso
Modalità di erogazione	via e-mail
Contatti	davide.ingrosso@unitelmasapienza.it
Link utili	https://www.unitelmasapienza.it/studenti/interruzione-degli-studi/
Tempo di risposta e modalità reclami	La sospensione è formalizzata, all'esito positivo dei controlli amministrativi, entro 30 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.

	Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a anna.benigno@unitelmasapienza.it

2.10 RICHIESTA DI RIPRESA DEGLI STUDI

Descrizione	Con lo strumento della Ripresa degli Studi (Ricognizione Carriera) studentesse e studenti possono riprendere il proprio percorso di studi. Qualora si voglia riattivare la carriera entro il primo anno dalla scadenza dell'ultima iscrizione attiva, per la riattivazione studentesse e studenti devono versare le tasse di iscrizione già in proprio addebito. Nel caso, invece, decorra oltre un anno dall'ultima scadenza di iscrizione attiva, con la procedura di ricognizione della carriera, viene riconciliato il periodo di inattività dell'iscrizione che può essere da un minimo di un anno a un massimo di sette anni, procedura per la quale è previsto il versamento del relativo contributo visionabile sul sito istituzionale alla voce "tasse e contributi". Oltre al contributo previsto sono emessi i bollettini di iscrizione dell'anno accademico in cui studentesse e studenti sono riattivati. La ricognizione della carriera si effettua solo per corsi di laurea. Per avanzare la richiesta di ricognizione carriera è prevista la compilazione dell'apposito modulo presente sul sito alla voce: studenti - interruzione di carriera e ripresa degli studi.
Destinatari	Studentesse e studenti dei CdS
Referenti	Area Servizi agli Studenti Davide Ingrosso
Modalità di erogazione	via e-mail
Contatti	davide.ingrosso@unitelmasapienza.it
Link utili	https://www.unitelmasapienza.it/studenti/interruzione-degli-studi/

Tempo di risposta e modalità reclami	La ripresa degli studi (ricognizione di carriera) è formalizzata, all'esito positivo dei controlli amministrativi, entro 30 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta. Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a anna.benigno@unitelmasapienza.it

2.11 CARRIERA ALIAS

Descrizione	L'attivazione della "carriera alias" può essere richiesta dalle studentesse e dagli studenti iscritte/i all'Università degli Studi UnitelmaSapienza, che sperimentino un'incongruenza fra il sesso biologico e l'identità di genere e intendano affermare il proprio genere elettivo nell'Università, nell'espressione della loro autodeterminazione. L'attivazione della "carriera alias" avviene mediante presentazione alla/al Referente amministrativo, della richiesta, corredata da un documento di identità in corso di validità. La/Il richiedente può presentare richiesta di "carriera alias" in un qualsiasi momento successivo all'immatricolazione. L'attivazione della "carriera alias" è subordinata alla sottoscrizione, da parte dell'Università e della/del richiedente, di un Accordo di Riservatezza scaricabile dalla pagina web dedicata del sito istituzionale. Alla/Al richiedente che abbia sottoscritto l'Accordo di Riservatezza viene assegnata una nuova identità, transitoria e non consolidabile, costituita dal cognome di origine e un nuovo nome proprio, scelto dalla/dal richiedente, in funzione del proprio genere elettivo. L'Ateneo si impegna, salvo esigenze legate alla fattibilità e alla sostenibilità tecnica e gestionale, a recepire il nome di elezione in ogni sistema informatico dell'Ateneo ed eventualmente nei sistemi informatici di terze parti collegati, utilizzati per l'erogazione di servizi interni a favore della comunità studentesca. Il nome di elezione può essere utilizzato dalla persona titolare della "carriera alias" solo all'interno dell'Ateneo, in ogni atto relativo alla carriera studentesca, nei rapporti con l'amministrazione e con il corpo docente e in tutti gli altri ambiti della vita accademica.

	La “carriera alias” è inscindibilmente associata a quella riferita all’identità anagrafica legalmente riconosciuta e resta attiva per tutta la durata di quest’ultima, salve eventuali richieste dell’interessata/o. La “carriera alias” può essere disattivata in ogni momento, a seguito della richiesta dell’interessata/o.
Destinatari	Studentesse e studenti
Referenti	Area Servizi agli Studenti Patrizia Graziani
Modalità di erogazione	via e-mail
Contatti	patrizia.graziani@unitelmasapienza.it
Link utili	
Tempo di risposta e modalità reclami	La carriera alias è attivata entro 30 gg dalla richiesta Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a anna.benigno@unitelmasapienza.it

2.12 STUDENTE ATLETA

Descrizione	Lo status di “Studente Atleta” viene attribuito agli iscritti che praticano sport ad alti livelli e che hanno conseguito meriti sportivi di rilievo nazionale ed internazionale. Questo include campioni olimpici, paraolimpici, atleti convocati per rappresentare l’Italia, e atleti delle società degli sport professionistici che partecipano ai campionati federali. Per ottenerlo, lo studente deve presentare una domanda corredata di documentazione che attesti il possesso dei requisiti necessari. Gli uffici amministrativi, dopo la verifica dei requisiti richiesti e l’approvazione del Delegato del Rettore per lo Sport, attribuiscono lo status specifico. I benefici sono molteplici, da una tassa di iscrizione annuale agevolata, con la possibilità di sostenere gli esami in date diverse da

	quelle fissate nel calendario accademico se coincidono con impegni sportivi, a un servizio di tutorato dedicato. In casi di grave infortunio si può conservare lo status presentando una comprovata documentazione. Infine, l'Università esonera totalmente dalle tasse di iscrizione gli "Studenti Atleti" che hanno vinto una medaglia d'oro, d'argento o di bronzo ai campionati accreditati. Gli "impegni" dello "Studente Atleta" sono quelli di partecipare ad almeno una iniziativa di presentazione e orientamento organizzata dall'Ateneo e di comunicare tempestivamente la propria partecipazione a competizioni o eventi di rilievo oltre all'utilizzo della propria immagine per le campagne di comunicazione istituzionali dell'Università.
Destinatari	Campioni olimpici, paraolimpici, atleti convocati per rappresentare l'Italia, e atleti delle società degli sport professionistici che partecipano ai campionati federali
Referenti	Area Servizi agli Student
Modalità di erogazione	via e-mail, tramite compilazione dell'apposito modulo
Contatti	segreteriastudenti@unitelmasapienza.it
Link utili	https://www.unitelmasapienza.it/studenti/immatricolazioni-e-iscrizioni/
Tempo di risposta e modalità reclami	Lo status di "Studente Atleta" è attivato entro 30 gg dalla richiesta Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a anna.benigno@unitelmasapienza.it

2.13 RICHIESTA DI VARIAZIONE DELL'ANNO DI ISCRIZIONE PER LE STUDENTESSE E GLI STUDENTI IMMATRICOLATI A PARTIRE DALL'A.A. 2024/2025

Descrizione	In base al numero di CFU riconosciuti in ingresso, gli studenti immatricolati a partire dall'a.a. 2024/2025, in seguito all'aggiornamento

	del libretto, sono iscritti al primo o ad anni successivi al primo, secondo la seguente tabella: 0-50 CFU: iscrizione al I anno 30-50 CFU: su richiesta dello studente iscrizione al II anno ● 51-110 CFU: iscrizione al II anno ● 90-110 CFU: su richiesta dello studente iscrizione al III anno ● 111-170 CFU: iscrizione al III anno ● 150-170 CFU: su richiesta dello studente iscrizione al IV anno ● 171-230 CFU: iscrizione al IV anno ● 210-230 CFU: su richiesta dello studente iscrizione al V anno ● 231 e più CFU: iscrizione al V anno Per gli immatricolati in anni antecedenti al 2024/2025 valgono i criteri in vigore nell'anno accademico di immatricolazione. Possono richiedere la variazione dell'anno di iscrizione esclusivamente gli studenti immatricolati a partire dall'a.a. 2024/2025, in nessun caso tali criteri potranno essere estesi a studentesse e studenti immatricolatisi in anni accademici antecedenti al 2024/2025. La richiesta di variazione dell'anno d'iscrizione si può effettuare solo successivamente all'aggiornamento del libretto in base alla valutazione ricevuta, entro e non oltre 6 mesi dall'immatricolazione. La richiesta si effettua compilando l'apposito modulo disponibile sul sito web di Ateneo nella pagina dedicata. In caso di esito positivo, la segreteria studenti aggiornerà immediatamente l'anno di iscrizione sul gestionale. La richiesta di variazione dell'anno d'iscrizione si può effettuare solo una volta durante la carriera. La variazione dell'anno di iscrizione è definitiva e in nessun caso sarà possibile richiedere nuovamente la modifica dell'anno.
Destinatari	Studentesse e studenti dei corsi di laurea immatricolati a partire dall'a.a. 2024-2025
Referenti	Area Servizi agli Studenti

	Davide Ingrosso
Modalità di erogazione	via e-mail
Contatti	segreteriastudenti@unitelmasapienza.it
Link utili	
Tempo di risposta e modalità reclami	La segreteria studenti fornirà risposta positiva o negativa entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta correttamente compilata. Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a anna.benigno@unitelmasapienza.it

2.14 RITIRO PERGAMENE CONSEGUIMENTO TITOLO

Descrizione	Chi ha conseguito un master o chi ha conseguito una laurea, senza ricevere la pergamena direttamente in seduta, può usufruire del servizio per ritirare personalmente la propria pergamena o per delegare al ritiro una persona di fiducia o un corriere. Il ritiro avviene presso la sede centrale di Roma in Piazza Sassari. Il laureato o il diplomato che non può recarsi in sede per il ritiro, ha la possibilità di delegare una persona di fiducia o un corriere, compilando un apposito modulo. Sul sito istituzionale, nella pagina dedicata https://www.unitelmasapienza.it/studenti/conseguimento-titolo/ritiro-pergamene/ sono indicati i giorni e gli orari per il ritiro e la procedura da seguire, è inoltre possibile scaricare il modulo per la delega.
Destinatari	Laureate e laureati, diplomate e diplomati
Referenti	Area Servizi agli Studenti Nicoletta Sereggi Marika Morganti

Modalità di erogazione	in presenza presso la sede dell'Ateneo
Contatti	pergamene@unitelmasapienza.it
Link utili	https://www.unitelmasapienza.it/studenti/conseguimento-titolo/ritiro-pergamene/
Tempo di risposta e modalità reclami	La indirizzo e-mail pergamene@unitelmasapienza.it risponde in 7 giorni lavorativi Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a nicoletta.sereggi@unitelmasapienza.it

3. SERVIZI DI TUTORAGGIO

Al fine di prevenire la dispersione ed il ritardo negli studi nonché di promuovere una proficua partecipazione attiva alla vita universitaria in tutte le sue forme, l'Università provvede, per ogni insegnamento o gruppi di insegnamenti, alla istituzione di figure di tutor di riferimento dei CdS e dei master e corsi di formazione con compiti di assistenza e sostegno a studentesse e studenti nella fase di apprendimento in rete ai sensi della normativa vigente e del relativo regolamento di Ateneo.

Il tutoraggio è esercitato da esperti formati appositamente sugli aspetti di gestione tecnico-comunicativi della didattica on-line.

UnitelmaSapienza prevede diverse tipologie di tutoraggio ovvero:

a. Tutor di orientamento in ingresso
b. Tutor del Corso di Studio, con funzioni di orientamento e monitoraggio;
c. Tutor disciplinari, che svolgono la loro attività nelle classi virtuali;
d. Tutor tecnici, con funzione di supporto tecnico (introduzione e di studentesse e studenti con l'ambiente tecnologico, registrazione degli accessi, salvataggio, conservazione materiali, assistenza tecnica in itinere)
e. Tutor di processo/metodologico: svolge attività di assistenza e guida degli studenti universitari, in presenza e a distanza, nel percorso iniziale di orientamento allo studio secondo le procedure previste dall'Ateneo;
f. Tutor dei Master, con funzioni di assistenza e guida di studentesse e studenti.

3.1 TUTORAGGIO DI ORIENTAMENTO IN INGRESSO

Descrizione	Il servizio è volto all'orientamento in ingresso delle studentesse e degli studenti immatricolati ai Corsi di Studio. I Tutor di orientamento in ingresso, mediante un intervento proattivo, inviano, nei giorni immediatamente successivi all'immatricolazione, una mail di benvenuto alle studentesse e agli studenti immatricolati ai Corsi di Studio, proponendo un incontro telefonico/telematico durante il quale verrà fornito supporto su aspetti amministrativi relativi all'avvio del percorso di studio universitario, presentato il sistema di tutorship, e/o chiariti eventuali dubbi e perplessità.
Destinatari	Studentesse e studenti dei Corsi di Studio •
Referenti	Tutor di Orientamento in ingresso Antonello Benigno

	Cristina Castrofino Jorge Maria Randle Sara Ripoli
Modalità di erogazione	via e-mail modalità telematica tramite videoconferenza telefonica (in uscita) in presenza presso la sede dell'Ateneo (su appuntamento)
Contatti	antonello.benigno@unitelmasapienza.it cristina.castrofino@unitelmasapienza.it jorge.randle@unitelmasapienza.it sara.ripoli@unitelmasapienza.it
Link utili	https://www.unitelmasapienza.it/studenti/tutor/
Tempo di risposta e modalità reclami	I Tutor di orientamento in ingresso rispondono entro 48 ore lavorative dalla ricezione della richiesta Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a didattica@unitelmasapienza.it

3.2 TUTORAGGIO DEL CORSO DI STUDIO

Descrizione	Il servizio è volto all'orientamento e al monitoraggio delle carriere delle studentesse e degli studenti iscritti ai Corsi di Studio mediante un intervento diretto e proattivo sia per lo per sviluppo dell'interazione didattica e le forme di coinvolgimento di docenti, Tutor disciplinari e studenti e studentesse, sia per la soluzione di ogni eventuale criticità favorendo la prevenzione del drop out. I Tutor di Corso di Studio, tramite anche un continuo coordinamento con tutte le aree di Ateneo, accompagnano le studentesse e gli studenti, fin dal momento della loro immatricolazione, garantendo - oltre a un supporto costante, continuo e tempestivo - occasioni di confronto mediante l'organizzazione di diverse tipologie di webinar e incontri one-to-one.

Destinatari	Studentesse e studenti dei Corsi di Studio
Referenti	Tutor di CdS *Antonio Castrofino* per i Corsi di Studio "Scienze dell'Economia aziendale" ed "Economia, management, innovazione" *Ersilia Crobe* per i Corsi di Studio "Scienze dell'Amministrazione e della Sicurezza" e "Management delle Organizzazioni Pubbliche e Sanitarie" *Stefania Golino* per "Classical Archaeology" *Fabiola Orlandi* per "Giurisprudenza"
Modalità di erogazione	via e-mail modalità telematica tramite videoconferenza telefonica (in uscita) in presenza presso la sede dell'Ateneo (su appuntamento)
Contatti	antonio.castrofino@unitelmasapienza.it ersilia.crobe@unitelmasapienza.it stefania.golino@unitelmasapienza.it fabiola.orlandi@unitelmasapienza.it
Link utili	https://www.unitelmasapienza.it/studenti/tutor/
Tempo di risposta e modalità reclami	I Tutor di CdS rispondono entro 48 ore lavorative dalla ricezione della richiesta Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a didattica@unitelmasapienza.it

3.3 TUTORAGGIO DISCIPLINARE

Descrizione	I tutor disciplinari svolgono le loro attività di supporto nelle classi virtuali degli insegnamenti orientando studentesse e studenti circa i materiali e gli strumenti didattici messi a disposizione dai docenti per lo studio. I tutor disciplinari guidano le studentesse e gli studenti nella corretta fruizione delle videolezioni e delle attività interattive (e-tivity), intervenendo in maniera proattiva, anche d'intesa con il docente di riferimento, per la soluzione di eventuali criticità. I tutor disciplinari mantengono un contatto costante, tramite webinar e ricevimenti one-to-one, con le studentesse e gli studenti degli insegnamenti appartenenti all'area disciplinare di loro competenza attraverso gli strumenti di comunicazione previsti dalla piattaforma e-Learning e dagli altri servizi di cui l'Ateneo dispone.
Destinatari	Studentesse e studenti dei Corsi di Studio
Referenti	Tutor disciplinari
Modalità di erogazione	via e-mail modalità telematica tramite videoconferenza
Contatti	Gli indirizzi e-mail dei tutor disciplinari sono disponibili alla pagina del sito-web di Ateneo qui di seguito riportata
Link utili	https://www.unitelmasapienza.it/studenti/tutor/
Tempo di risposta e modalità reclami	I Tutor disciplinari rispondono entro 48 ore lavorative dalla ricezione della richiesta Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a didattica@unitelmasapienza.it

3.4 TUTORAGGIO DI PROCESSO E METODOLOGICO

Descrizione	Il servizio è dedicato al miglioramento e/o all'integrazione del metodo di studio personale di studentesse e studenti in difficoltà (in particolare studentesse e studenti inattivi da anni o in procinto dell'abbandono degli studi). Si svolge con un numero di sedute variabili (da due a tre) in presenza o in videoconferenza e in forma personalizzata (one to one). Il primo incontro ha lo scopo di raccogliere informazioni sul metodo di studio delle studentesse e degli studenti per operare una prima valutazione e suggerire concetti metodologici generali integrabili con le personali abitudini di studio. Successivamente si sviluppano concetti e tecniche per migliorare i livelli di apprendimento e memorizzazione. Il secondo incontro (e nel terzo se necessario) è dedicato all'individuazione di alcune caratteristiche della studentessa e dello studente, in particolare: la velocità di lettura (PAM); la qualità dell'esposizione verbale; la capacità di sintesi; l'utilizzo di un linguaggio tecnico. Per prenotare il servizio è sufficiente scrivere una e-mail all'indirizzo vincenzo.donofrio@unitelmasapienza.it o contattare il numero: 06/99580161
Destinatari	Studentesse e studenti
Referenti	Tutor di Processo e metodologico Vincenzo D'Onofrio
Modalità di erogazione	modalità telematica tramite videoconferenza in presenza
Contatti	vincenzo.donofrio@unitelmasapienza.it 06/99580161
Link utili	https://www.unitelmasapienza.it/studenti/tutor/
Tempo di risposta e modalità reclami	Le risposte alle richieste del servizio vengono gestite nelle 48 ore lavorative. Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a didattica@unitelmasapienza.it

3.5 TUTORAGGIO TECNICO

Descrizione	Il servizio è dedicato alle studentesse e agli studenti dei Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e Magistrale a Ciclo Unico, con l'obiettivo di fornire supporto inerente l'utilizzo della piattaforma e-Learning, garantendo l'accesso e l'utilizzo corretto dei materiali didattici. Il tutor tecnico svolge, altresì, funzioni di supporto attraverso l'introduzione e la familiarizzazione di studentesse e studenti con l'ambiente tecnologico. Per usufruire del servizio, è necessario indirizzare apposita richiesta tramite e-mail all'indirizzo assistenza.tecnica@unitelmasapienza.it.
Destinatari	Studentesse e studenti
Referenti	Tutor Tecnico Mariangela Campanino
Modalità di erogazione	via e-mail
Contatti	assistenza.tecnica@unitelmasapienza.it
Link utili	https://www.unitelmasapienza.it/studenti/tutor/
Tempo di risposta e modalità reclami	Il servizio garantisce supporto entro le 72 ore dalla ricezione della richiesta Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a assistenza.tecnica@unitelmasapienza.it

3.6 TUTORAGGIO MASTER E CORSI DI FORMAZIONE

Descrizione	Il tutoraggio nei master è volto ad offrire un servizio di collegamento tra docenti e discenti segnalando ai docenti gli interventi da eseguire sulla piattaforma e-Learning, trasmettendo alla docenza le segnalazioni provenienti dai discenti. Risponde alle richieste dei discenti relative alla didattica via e-mail oppure tramite appuntamenti concordati, in presenza o in via telematica. Provvede agli aspetti gestionali/amministrativi della didattica, quali l'apertura gli appelli delle prove intermedie e la verbalizzazione delle stesse; si occupa infine dell'aggiornamento dei contenuti della Piattaforma e-Learning del corso comprese tutte le informazioni relative alle modalità di svolgimento della didattica del Master/Corso, alle prove intermedie e agli esami finali.
Destinatari	Studentesse e studenti
Referenti	Tutor dei Master e Corsi di formazione i cui nominativi sono pubblicati nei rispettivi Corsi Moodle dei Master
Modalità di erogazione	modalità telematica tramite videoconferenza via e-mail
Contatti	Master.cdf@unitelmasapienza.it
Link utili	https://www.unitelmasapienza.it/studenti/tutor/
Tempo di risposta e modalità reclami	48 ore Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a Master.cdf@unitelmasapienza.it

4. TIROCINI CURRICULARI

I tirocini curriculari si rivolgono alle studentesse e agli studenti che, per conseguire il titolo accademico, devono svolgere attività formative pratiche presso aziende, amministrazioni pubbliche, associazioni e studi professionali. Tali attività hanno lo scopo di "realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro" (art. 1 D.M. 142/1998).

La durata del tirocinio curriculare è determinata in funzione del numero di CFU previsti nei piani di studi. Ogni CFU corrisponde ad un impegno di 25 ore di tirocinio.

È possibile attivare il tirocinio in qualunque momento dell'anno accademico.

Per l'attivazione di un tirocinio formativo è necessario che venga individuata una struttura disposta ad accogliere il proprio percorso formativo.

Studentesse e studenti possono scegliere una struttura già convenzionata, oppure attivarsi autonomamente per la ricerca di una struttura ospitante ed avviare la procedura di attivazione di una nuova convenzione.

4.1 TIROCINI CURRICULARI PRESSO STRUTTURA NON CONVENZIONATA

Descrizione	Nel caso in cui il Tirocinio sia svolto presso struttura non convenzionata, studentesse e studenti devono far pervenire, all'indirizzo pec unitelmasapienza@pec.it la convenzione, predisposta come da modello disponibile sulla pagina del sito web di Ateneo, firmata digitalmente dal rappresentante legale della struttura o suo delegato. Se la struttura non dispone di firma digitale, la convenzione deve essere sottoscritta con firma autografa e inviata al seguente indirizzo: Università degli Studi di Roma "UnitelmaSapienza", Piazza Sassari 4 – 00161 Roma. Per le procedure di convenzione e di redazione del progetto formativo, si utilizza il sistema informatizzato Adobe Sign. Quando la convenzione viene sottoscritta da entrambe le parti, l'Università mediante e-mail, ne dà comunicazione al richiedente, o direttamente alla struttura ospitante. A continuazione, studentesse e studenti possono procedere con l'invio del modulo di progetto

	formativo seguendo le indicazioni presenti sul sito: pagina del sito web
Destinatari	Studentesse e studenti dei Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e Magistrale a Ciclo Unico
Referenti	Ufficio Job Placement e Ufficio Affari Legali Natalia Demagistre (Job Placement e Career Service) Gianluca Barraco (Job Placement e Career Service) Davide Bartoli (Affari Legali - convenzioni)
Modalità di erogazione	via e-mail modalità telematica tramite il sito-web di Ateneo
Contatti	certificazionitirocini@unitelmasapienza.it
Link utili	https://www.unitelmasapienza.it/studenti/tirocini/tirocinio-curriculare/
Tempo di risposta e modalità reclami	L'indirizzo certificazionitirocini@unitelmasapienza.it risponde entro 4 giorni lavorativi Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a certificazionitirocini@unitelmasapienza.it

4.2 TIROCINI CURRICULARI PRESSO STRUTTURA CONVENZIONATA

Descrizione	Per svolgere il tirocinio curriculare, studentesse e studenti possono scegliere una struttura già convenzionata con UnitelmaSapienza, consultando l'elenco delle strutture convenzionate, pubblicato sul sito web di Ateneo. A tal fine, studentesse e studenti devono inviare una e-mail a davide.bartoli@unitelmasapienza.it, indicando la struttura presso cui intendono svolgere il tirocinio. L'Ateneo fornisce alle studentesse e agli studenti i recapiti dei referenti della struttura individuata; se quest'ultima non accoglie la richiesta, studentesse e studenti devono individuare una nuova struttura.

	Una volta individuata la struttura ospitante, lo studente deve predisporre ed inviare un progetto formativo accedendo al link presente in fondo alla pagina. Il modulo di progetto formativo dovrà contenere le seguenti informazioni: Obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio; Nome e cognome del tutor aziendale che seguirà lo studente nello svolgimento del tirocinio; Nome e cognome del tutor accademico che lo seguirà nello svolgimento del tirocinio. Periodo di svolgimento del tirocinio; Numero dei giorni della settimana e gli orari in cui svolge il tirocinio; Nella compilazione del modulo di progetto formativo, lo studente dovrà firmare ed inviare il modulo seguendo le indicazioni online. Il modulo dovrà essere inviato esclusivamente utilizzando l'email istituzionale. L'Ateneo, una volta ricevuto il progetto formativo, se risulta compilato correttamente, lo invia all'azienda per la relativa approvazione. Una volta concluso l'iter di approvazione l'ateneo invia allo studente il progetto formativo completo delle firme del soggetto promotore e del soggetto ospitante. Da quel momento lo studente è autorizzato a svolgere il tirocinio. Il progetto formativo deve essere inviato almeno 20 giorni prima dell'inizio del tirocinio, per consentire il completamento della procedura di approvazione.
Destinatari	Studentesse e studenti dei Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e Magistrale a Ciclo Unico
Referenti	Ufficio Job Placement e Ufficio Affari Legali Natalia Demagistre (Job Placement e Career Service) Gianluca Barraco (Job Placement e Career Service) Davide Bartoli (Affari Legali - convenzioni)
Modalità di erogazione	via e-mail modalità telematica tramite il sito-web di Ateneo
Contatti	certificazionitirocini@unitelmasapienza.it
Link utili	https://www.unitelmasapienza.it/studenti/tirocini/tirocinio-curriculare/

Tempo di risposta e modalità reclami	L'indirizzo certificazionitirocini@unitelmasapienza.it risponde entro 4 giorni lavorativi Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a certificazionitirocini@unitelmasapienza.it

4.3 EQUIPARAZIONE DI ALTRE ATTIVITÀ COME TIROCINIO CURRICULARE

Descrizione	Possono essere equiparate come tirocinio formativo all'interno del proprio corso di studi le seguenti attività: ● Attività lavorativa presso un ente pubblico o privato; ● Attività libero professionale; ● Attività nell'ambito dei programmi Erasmus, Servizio Civile ed altre attività analoghe; ● Anticipazione della pratica forense e commercialista sulla base di convenzioni stipulate con i vari ordini. Le suddette attività possono essere equiparate come tirocinio ai fini del caricamento dei relativi crediti sul piano di studi a condizione che queste siano svolte durante il percorso di studio a partire dall'immatricolazione e risultano attinenti con il piano di studio a cui studentesse e studenti sono iscritti. Studentesse e studenti possono verificare con il piano di studio presente sul sito dell'Università l'eventuale attinenza con tali attività. Per richiedere l'equiparazione di dette attività come tirocinio/ulteriori conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro, tutte le procedure di attestato online sono disponibili alla pagina del sito web Studentesse e studenti, all'interno del questionario, devono dichiarare di aver espletato attività lavorativa per un periodo corrispondente ai crediti formativi universitari (CFU) previsti per il tirocinio dal suo Corso di Studio ovvero di possedere ulteriori conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro. Possono essere computate al massimo 8 ore giornaliere e valgono soltanto le ore lavorative svolte successivamente all'immatricolazione.

	Per la compilazione delle procedure online dell'attestato di tirocinio e attività lavorativa è obbligatorio effettuare l'accesso tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale @studenti.unitelmasapienza.it. Una volta approvato il documento, l'Università provvede a annotare i crediti formativi universitari (CFU) previsti per il tirocinio sul libretto elettronico della studentessa e dello studente, di norma entro 30 gg. dalla presentazione della documentazione.
Destinatari	Studentesse e studenti dei Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e Magistrale a Ciclo Unico
Referenti	Ufficio Job Placement e Ufficio Affari Legali Natalia Demagistre (Job Placement e Career Service) Gianluca Barraco (Job Placement e Career Service) Davide Bartoli (Affari Legali - convenzioni)
Modalità di erogazione	via e-mail modalità telematica tramite il sito-web di Ateneo
Contatti	certificazionitirocini@unitelmasapienza.it
Link utili	https://www.unitelmasapienza.it/studenti/tirocini/tirocinio-curriculare/
Tempo di risposta e modalità reclami	L'indirizzo certificazionitirocini@unitelmasapienza.it risponde entro 4 giorni lavorativi Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a certificazionitirocini@unitelmasapienza.it

4.4 TIROCINIO MASTER IN "MANAGEMENT E COORDINAMENTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE" E "INFERMIERISTICA FORENSE"

Descrizione	Il tirocinio previsto nel Master in "Management e coordinamento delle professioni sanitarie" è finalizzato ad applicare in un contesto lavorativo le conoscenze teoriche e metodologiche acquisite nel Master. In base a quanto previsto dall'Accordo Stato–Regioni del 1° Agosto 2007, il tirocinio deve avere la durata di almeno 500 ore da svolgersi obbligatoriamente solo ed esclusivamente in strutture

	sanitarie riconosciute istituzionalmente come appartenenti ad una delle seguenti tipologie: azienda sanitarie, aziende ospedaliere, aziende ospedaliere - universitarie, enti classificati, istituti di cura e ricovero a carattere scientifico. (accreditate dal SSN - Sistema Sanitario Nazionale). L'attività di tirocinio deve corrispondere con l'attività di project work (tesi finale del Master). Il tirocinio formativo obbligatorio deve essere formalizzato attraverso una convenzione stipulata tra l'Università e l'ente autorizzato a certificare il tirocinio. Il Master di primo livello in Infermieristica Forense prevede, invece, un tirocinio formativo facoltativo, da svolgersi presso Aziende Sanitarie, Aziende Ospedaliere, Aziende Ospedaliero - Universitarie, Enti classificati e Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico. Il tirocinio facoltativo è finalizzato ad applicare in un contesto lavorativo le conoscenze teoriche e metodologiche acquisite nel Master. Le esperienze lavorative pregresse non sono ritenute valide ai fini della certificazione del tirocinio. Per l'attivazione di un tirocinio formativo è necessario che venga individuata una struttura disposta ad accogliere il proprio percorso formativo. Studentesse e studenti possono scegliere una struttura già convenzionata, oppure attivarsi autonomamente per la ricerca di una struttura ospitante ed avviare l'apertura di una nuova convenzione. Le procedure relative all'invio del progetto formativo sono online e disponibili alla pagina tirocini Master L'Università riconosce la possibilità alle studentesse e agli studenti, previo consenso dell'Azienda ospitante, di svolgere le ore di tirocinio in orario di servizio (on the job), qualora l'attività lavorativa sia pertinente con l'argomento prescelto per il project work. In questo caso non è necessaria l'apertura della convenzione. Per il Management e Coordinamento delle Professioni Sanitarie, al termine del tirocinio, lo studente dovrà scaricare la certificazione di tirocinio, compilarla e inviarla esclusivamente in formato PDF,

	almeno 15 giorni prima della data di discussione del project work, al seguente indirizzo: certificazionitirocinimaster@unitelmasapienza.it La certificazione attesta l'avvenuto espletamento delle 500 ore. Le procedure per svolgere il tirocinio formativo sono ampiamente descritte alla pagine dedicate del sito web di Ateneo di seguito riportata: tirocinio master
Destinatari	Studentesse e studenti iscritti a Master di I e II livello
Referenti	Ufficio Job Placement e Ufficio Affari Legali Natalia Demagistre (Job Placement e Career Service) Gianluca Barraco (Job Placement e Career Service) Davide Bartoli (Affari Legali – convenzioni)
Modalità di erogazione	via e-mail modalità telematica tramite il sito-web di Ateneo
Contatti	certificazionitirocini@unitelmasapienza.it
Link utili	https://www.unitelmasapienza.it/studenti/tirocini/tirocinio-curriculare-master-in-coordinamento-delle-professioni-sanitarie/
Tempo di risposta e modalità reclami	L'indirizzo certificazionitirocini@unitelmasapienza.it risponde entro 4 giorni lavorativi Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a certificazionitirocini@unitelmasapienza.it

5. SERVIZI DI ORIENTAMENTO IN USCITA

5.1 LABORATORI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE

Descrizione	I laboratori di sviluppo delle competenze intendono fornire a studentesse e studenti gli elementi e le strategie comportamentali necessarie per implementare le proprie soft skills, vale a dire quelle competenze considerate utili per cercare, mantenere e aver successo nel mondo del lavoro. I laboratori sono dedicati agli studenti dei corsi di laurea e di master che hanno una carriera aperta e attiva in corso. Ogni anno accademico è previsto un ciclo di laboratori condotti da esperte della materia, da seguire a distanza il sabato mattina. Nella pagina https://www.unitelmasapienza.it/studenti/orientamento-e-supporto-allo-studio/corso-sviluppo-delle-competenze-per-loccupabilita/ del sito-web di Ateneo è pubblicato il calendario annuale e sono indicate le modalità per partecipare. Al termine dei laboratori viene rilasciato un unico attestato di partecipazione al corso, esclusivamente a chi ha partecipato ad almeno 10 incontri sul totale di 14.
Destinatari	Studentesse e studenti
Referenti	Natalia Demagistre (Ufficio Job Placement e Career Service) Anna Grimaldi (consulente esterna)
Modalità di erogazione	modalità telematica tramite videoconferenza
Contatti	laboratori.competenze@unitelmasapienza.it
Link utili	https://www.unitelmasapienza.it/studenti/orientamento-e-supporto-allo-studio/laboratori-di-sviluppo-delle-competenze/

Tempo di risposta e modalità reclami	L'indirizzo laboratori.competenze@unitelmasapienza.it risponde entro 4 giorni lavorativi Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo laboratori.competenze@unitelmasapienza.it

5.2 SERVIZIO DI CV CHECK

Descrizione	Il servizio è rivolto a studentesse e studenti e ha la finalità di offrire loro un supporto per capire come lavorare e potenziare il proprio Curriculum Vitae, valorizzando al meglio le proprie competenze. Il servizio viene fornito online attraverso l'utilizzo della piattaforma Jobiri e tramite supporto personalizzato via posta elettronica e telefono.
Destinatari	Studentesse e studenti
Referenti	Ufficio Job Placement e Career Service Natalia Demagistre, Giuseppe Rodà
Modalità di erogazione	modalità telematica tramite il sito-web di Ateneo
Contatti	jobplacement@unitelmasapienza.it
Link utili	https://www.unitelmasapienza.it/studenti/tirocini/job-placement-e-career-service/cv-check/
Tempo di risposta e modalità reclami	Gli indirizzi e-mail del servizio rispondono entro 4 giorni lavorativi o in base alla complessità della problematica Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a jobplacement@unitelmasapienza.it

5.3 OPPORTUNITA' DI LAVORO

Descrizione	Il servizio è erogato on-line tramite l'utilizzo della piattaforma Jobiri e mediante la stipula di accordi con aziende alla ricerca di profili professionali. Inoltre, viene fornito un supporto personalizzato attraverso posta elettronica e telefono.
Destinatari	Studentesse e studenti, neo laureate e neo laureati
Referenti	Ufficio Job Placement e Career Service Natalia Demagistre,. Giuseppe Rodà
Modalità di erogazione	via e-mail modalità telematica tramite il sito-web di Ateneo
Contatti	jobplacement@unitelmasapienza.it
Link utili	https://www.unitelmasapienza.it/studenti/tirocini/job-placement-e-career-service/opportunita-di-lavoro/
Tempo di risposta e modalità reclami	Gli indirizzi e-mail del servizio rispondono entro 4 giorni lavorativi o in base alla complessità della problematica Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a jobplacement@unitelmasapienza.it

5.4 PARTECIPAZIONE A RECRUITING DAYS

Descrizione	Gli eventi orientati al recruitment hanno l'obiettivo di far incontrare le Aziende con le studentesse e gli studenti, in modo da fornire occasioni di contatto e selezione dei profili più adatti alle esigenze di placement aziendali, sulla base di una lista di candidati preselezionati. Le giornate di Recruiting Days possono svolgersi sia in modalità on-line che in presenza e hanno la finalità di consentire a studentesse e studenti di presentare il proprio curriculum e svolgere un vero e proprio colloquio di lavoro con il recruiter dell'azienda. Per partecipare alle giornate di Recruiting Days è necessario prenotarsi attraverso il modulo google dedicato, disponibile alla pagina Recruiting Days del sito-web di Ateneo.

Destinatari	Studentesse e studenti, neolaureate e neolaureati
Referenti	Ufficio Job Placement e Career Service Giuseppe Rodà
Modalità di erogazione	in presenza modalità telematica tramite il sito-web di Ateneo
Contatti	jobplacement@unitelmasapienza.it
Link utili	https://www.unitelmasapienza.it/studenti/tirocini/job-placement-e-career-service/recruiting-days/
Tempo di risposta e modalità reclami	Gli indirizzi e-mail del servizio rispondono entro 48 ore lavorative o in base alla complessità della problematica Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a jobplacement@unitelmasapienza.it

6. SERVIZI PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE

6.1 INTERNATIONAL STUDENT HELP DESK

Descrizione	L'International Students Help Desk è interamente dedicato a studentesse e studenti stranieri o con titolo di accesso conseguito all'estero. Offre un servizio di orientamento in ingresso e supporto per la presentazione della documentazione necessaria all'iscrizione e al riconoscimento dei crediti. Studentesse e studenti possono usufruire del servizio attraverso e-mail, ricevimenti in sede e on-line. Tra i servizi offerti, vi è anche l'accoglienza e l'assistenza amministrativa alle studentesse e agli studenti Erasmus in entrata.
Destinatari	Studentesse e studenti stranieri, utenti stranieri o con titolo di accesso estero
Referenti	Area Servizi agli Studenti
Modalità di erogazione	in presenza presso la sede dell'Ateneo via e-mail modalità telematica tramite videoconferenza
Contatti	internationalstudents@unitelmasapienza.it
Link utili	https://www.unitelmasapienza.it
Tempo di risposta e modalità reclami	L'indirizzo internationalstudents@unitelmasapienza.it risponde entro 72 ore. Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a internationalstudents@unitelmasapienza.it

6.2 SERVIZI DI SUPPORTO ALLA MOBILITÀ-ERASMUS

Descrizione	Il servizio, rivolto a studentesse e studenti in uscita ed in ingresso, è gestito dall'Ufficio Erasmus ed è volto a fornire tutte le informazioni e a gestire le attività amministrative relative a: - programmi di mobilità *in uscita,* per studio o tirocinio, delle studentesse e degli studenti iscritti presso UnitelmaSapienza, nell'ambito del Programma comunitario Erasmus. - programmi di mobilità *in entrata,* per studio o tirocinio, delle studentesse e degli studenti provenienti dagli Istituti partner di UnitelmaSapienza, nell'ambito del Programma comunitario Erasmus. In particolare, l'Ufficio gestisce le pratiche e gli adempimenti amministrativi riferiti al programma Erasmus di mobilità internazionale (promozione del programma, emissione del Bando Erasmus, (raccolta candidature, coordinamento con la Commissione Erasmus e Mobilità Internazionali - CEMI - per il processo di selezione delle studentesse e degli studenti che fanno domanda di mobilità, assistenza nella sottoscrizione dei contratti con le studentesse e gli studenti e del relativo Learning Agreement, determinazione degli importi delle borse di mobilità da assegnare ed erogare). L'Ufficio gestisce, inoltre, i contatti con le università partner e gli enti ospitanti, le procedure di rinuncia alla mobilità, le procedure amministrative di rientro degli studenti (la verifica delle attività didattico formative svolte e dell'effettivo periodo di permanenza all'estero, l'attivazione della procedura per il riconoscimento in carriera delle attività svolte). L'Ufficio gestisce, infine, le procedure necessarie alla gestione digitale del programma Erasmus (On-line Learning Agreement, Rilascio ESI - European student Identifier) e le pratiche amministrative di selezione delle candidature degli studenti incoming nell'ambito del programma comunitario Erasmus (verifica candidature, verifica Learning Agreement, attivazione procedure di accoglienza e permanenza).
Destinatari	Studentesse e studenti italiani e stranieri
Referenti	Ufficio Erasmus

	Valentina Mariani
Modalità di erogazione	Il servizio è erogato: - in presenza presso la sede dell'Ateneo - in modalità telematica tramite videoconferenza - telefonica - via e-mail - in lingua italiana ed inglese
Contatti	+39 06/99580131 valentina.mariani@unitelmasapienza.it / erasmus@unitelmasapienza.it
Link utili	https://www.unitelmasapienza.it/ateneo/erasmus/
Tempo di risposta e modalità reclami	48 ore Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a valentina.mariani@unitelmasapienza.it / erasmus@unitelmasapienza.it

7. SERVIZI PER L'INCLUSIONE E L'APPRENDIMENTO

7.1 PERSONALIZZAZIONE DEI PERCORSI DI APPRENDIMENTO

Descrizione	Il servizio specializzato per l'inclusione e l'apprendimento è rivolto a studentesse e studenti con Disabilità, con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) e/o Deficit dell'Attenzione/Iperattività (ADHD) ed erogato per il tramite dello Sportello Inclusione. Le azioni e i servizi erogati sono disciplinati da un apposito Regolamento e si ispirano ai principi di diritto allo studio, vita indipendente, cittadinanza attiva e inclusione nella società con principale punto di riferimento alla Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità. Il servizio è pensato per offrire la massima personalizzazione dei percorsi di apprendimento che sono calibrati sulle specifiche esigenze di studentesse e studenti attraverso specifici supporti:

	Misure Dispensative per svolgimento degli esami di profitto, ed esempio: privilegiare verifiche orali piuttosto che scritte; concessione di tempo supplementare, fino a un massimo del 30%, per lo svolgimento degli esami; valutazione dei contenuti piuttosto che la forma e l'ortografia. La possibilità, solo per i casi gravi di disabilità (100%), dove l'invalidità limita in maniera significativa lo spostamento autonomo, di sostenere l'esame da casa. **Strumenti Compensativi**, a supporto dello studio individuale e in sede di esame: uso di mappe concettuali, calcolatrici e formulari in sede di esame; libri in formato digitale (dove possibile), altri strumenti tecnologici di facilitazione nella fase di studio e di esame. I supporti e i servizi personalizzati di cui possono usufruire studentesse e studenti con Disabilità e/o DSA sono definiti in base alla documentazione presentata in fase di immatricolazione e seguito di colloqui con il tutor specializzato.
Destinatari	Studentesse e studenti in possesso di almeno uno dei seguenti documenti in corso di validità: a) certificazione dello specifico tipo di invalidità (con indicazione - per i casi in cui ciò sia previsto della percentuale); b) certificazione di una delle disabilità previste dall'art. 3, commi 1 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o provvedimento giudiziale equipollente (comunicazione INPS n. 13007 dell'11/05/2011); c) certificazione di DSA rilasciata da strutture del Sistema Sanitario Nazionale (SSN) o da specialisti e strutture accreditati dallo stesso, riportante il riferimento ai codici nosografici e alla dicitura esplicita del DSA della Lettura e/o della Scrittura e/o del Calcolo (in conformità alle indicazioni della L. 170/2010, della Consensus Conference, Cc-ISS-2011, e successive integrazioni, e di quanto previsto dalla Conferenza Stato Regioni 2012 come recepita dalle singole Regioni). La diagnosi deve essere rilasciata da non più di tre anni, se redatta prima del raggiungimento della maggiore età; d) adeguata certificazione medica specialistica attestante una disabilità temporanea.
Referenti	Sportello di Orientamento Delegato del Rettore ai Servizi per l'Inclusione e l'Apprendimento
Modalità di erogazione	via e-mail modalità telematica tramite videoconferenza

	telefonica
Contatti	sportelloinclusione@unitelmasapienza.it
Link utili	https://www.unitelmasapienza.it/studenti/orientamento-e-supporto-allo-studio/servizi-di-inclusione/
Tempo di risposta e modalità reclami	L'indirizzo sportelloinclusione@unitelmasapienza.it risponde entro 2 giorni lavorativi Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a gaetano.tieri@unitelma.it

7.2 SUPPORTO PSICOLOGICO PER LE PROVE DI ESAME

Descrizione	Il servizio è rivolto a studentesse e studenti con Disabilità, con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) e/o Deficit dell'Attenzione/Iperattività (ADHD) ed erogato dal Tutor Specializzato che offre colloqui individuali di supporto psicologico al fine del superamento delle prove di esame. Per usufruire del servizio, studentesse e studenti devono presentare apposita richiesta all'indirizzo sportelloinclusione@unitelmasapienza.it, specificando nome, cognome e numero di matricola.
Destinatari	Studentesse e studenti in possesso di almeno uno dei seguenti documenti in corso di validità: a) certificazione dello specifico tipo di invalidità (con indicazione - per i casi in cui ciò sia previsto della percentuale); b) certificazione di una delle disabilità previste dall'art. 3, commi 1 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o provvedimento giudiziale equipollente (comunicazione INPS n. 13007 dell'11/05/2011); c) certificazione di DSA rilasciata da strutture del Sistema Sanitario Nazionale (SSN) o da specialisti e strutture accreditati dallo stesso, riportante il riferimento ai codici nosografici e alla dicitura esplicita del DSA della Lettura e/o della Scrittura e/o del Calcolo (in conformità alle indicazioni della L. 170/2010, della Consensus Conference, Cc-ISS-2011, e successive integrazioni, e di quanto previsto dalla Conferenza Stato Regioni 2012 come recepita dalle singole Regioni). La diagnosi deve essere rilasciata da non più di tre anni, se redatta prima del raggiungimento della maggiore età; d) adeguata certificazione medica specialistica attestante una disabilità temporanea.

Referenti	Tutor Specializzato Benedetto Fera
Modalità di erogazione	modalità telematica tramite videoconferenza
Contatti	benedetto.fera@unitelmasapienza.it
Link utili	https://www.unitelmasapienza.it/studenti/orientamento-e-supporto-allo-studio/servizi-di-inclusione/
Tempo di risposta e modalità reclami	L'indirizzo benedetto.fera@unitelmasapienza.it risponde entro 2 giorni lavorativi Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a gaetano.tieri@unitelma.it

8. GARANTE DEGLI STUDENTI

Descrizione	Studentesse e studenti possono presentare un'istanza motivata al Garante degli Studenti per segnalare esclusivamente limitazioni e violazioni dei loro diritti così come stabiliti dallo Statuto e dalla Carta dei Diritti e di Doveri delle studentesse e degli studenti. UnitelmaSapienza si impegna ad effettuare tempestivamente i necessari e opportuni accertamenti dando comunicazione degli esiti e provvedendo alla rimozione delle irregolarità eventualmente riscontrate.
Destinatari	Studentesse e studenti
Referenti	Garante degli Studenti
Modalità di erogazione	via e-mail
Contatti	garantestudenti@unitelmasapienza.it
Link utili	https://www.unitelmasapienza.it/ateneo/altri-organi/garante-degli-studenti/
Tempo di risposta e modalità reclami	Il Garante degli studenti risponde entro 48 ore Eventuali reclami possono essere presentati via e-mail scrivendo a rettore@unitelmasapienza.it