

SCHEDA DESCRITTIVA DELLE FUNZIONI DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE**Direzione Servizi agli Studenti**

La Direzione sovrintende a tutti i servizi amministrativi rivolti agli studenti, dalla fase di accesso ai corsi fino al conseguimento del titolo, compresi diritto allo studio, orientamento, placement e servizi dedicati agli studenti con disabilità e DSA, come da prospetto sotto riportato.

UNITA' OPERATIVA	AREE DI RESPONSABILITA' E FUNZIONI
Segreterie Studenti	- Le Segreterie Studenti gestiscono, attraverso la redazione e pubblicazione di bandi o avvisi, le procedure di ammissione e valutazione ai corsi di laurea di primo e secondo livello. Si occupano altresì degli aspetti amministrativi della carriera degli studenti e delle studentesse, comunitari ed extracomunitari, dall'immatricolazione sino al conseguimento del titolo di studio. Svolgono un'attività di front office (ricevimento telefonico, in presenza e on line) e di back office. Rilasciano certificazioni e pergamene di laurea.
Orientamento e Placement	- L'Ufficio Orientamento organizza iniziative di orientamento per promuovere l'offerta formativa e i servizi di Unimore come partecipare a saloni e giornate dell'orientamento. Offre specifici servizi di informazione e consulenza attraverso lo sportello informativo InformaStudenti e il servizio di consulenza orientativa individuale. Coordina azioni di tutorato per sostenere coloro che incontrano difficoltà nel loro percorso di studi e ridurre quindi gli abbandoni. L'Ufficio, nell'ambito dell'orientamento al Lavoro e del placement, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei propri laureandi e laureati, organizza iniziative di incontro con le aziende, seminari di orientamento al lavoro, un servizio di consulenza individuali per revisionare il CV o redigere la lettera di presentazione. Raccoglie informazioni sui principali canali di ricerca del lavoro, nonché per la definizione del progetto professionale. Infine, gestisce la bacheca annunci di lavoro e tirocinio e le richieste di CV da parte delle aziende sulla piattaforma placement di Almalaurea.

Benefici e Diritto allo Studio	- L'ufficio Benefici e Diritto allo Studio gestisce i servizi e le agevolazioni per gli studenti universitari, come gli esoneri dalle tasse, la riduzione della contribuzione, i premi di studio ed i premi di laurea. L'Ufficio coordina anche i finanziamenti delle attività culturali e sociali e delle attività delle associazioni studentesche. Si occupa altresì della gestione delle graduatorie per le collaborazioni studentesche, Unimore Sport Excellence, tutorato alla pari, tutorato FSG (Fondo Sostegno Giovani) e DSA (Disturbo Specifico dell'Apprendimento).
Servizi agli Studenti con Disabilità e DSA	- Il servizio si occupa di indirizzare gli studenti e le studentesse con disabilità o DSA dal momento dell'ingresso all'università e per tutto il percorso di studi, intervenendo eventualmente per facilitare le condizioni pratiche e di accessibilità sia alle strutture, sia alle informazioni che ai contatti diretti con i colleghi studenti, con i docenti e con il personale amministrativo presente in Ateneo. Si occupa inoltre di interfacciarsi con le altre strutture accademiche nazionali e non, con ER.GO, Agenzia regionale per il diritto agli studi superiori e enti del territorio.
Dottorati di Ricerca (Selezione-Carriere)	- L'Ufficio Dottorati di Ricerca assicura una corretta gestione dell'istruttoria e dell'emanazione dei bandi per l'accesso e la frequenza ai corsi di dottorato di ricerca dell'Ateneo. Si occupa del riconoscimento, per finalità accademiche, dei titoli esteri dei Dottorati di Ricerca. Gestisce le carriere delle dottorande e dei dottorandi (sospensioni, soggiorni estero, consegna tesi ed esame finale) e del rilascio del titolo. Si occupa della contribuzione, dell'avvio alla liquidazione delle borse di studio. Svolge un'attività di supporto ai Coordinatori e ai Collegi di Dottorato e di gestione delle banche dati inerenti il monitoraggio iniziale, intermedio e finale. Svolge un'attività di front office (ricevimento telefonico, in presenza e online). Rilascia certificazioni e pergamene di conseguimento titolo.
Scuole di Specializzazione (Selezione-Carriere)	- La Segreteria Scuole di Specializzazione gestisce le procedure di ammissione alle Scuole di specializzazione mediche e non mediche. Cura gli aspetti amministrativi della carriera degli specializzandi e specializzande, dall'iscrizione sino al conseguimento della specialità. Svolge un'attività di front office (ricevimento telefonico, in presenza e online) e di back office.