

CARTA DEI SERVIZI

SERVIZIO DI GESTIONE CARRIERE

SERVIZIO OFFERTO:

gestione delle carriere degli studenti di unibz.

In particolare, il servizio riguarda:

- Predisposizione e gestione degli account e della tessera dello studente;
- Gestione delle tasse universitarie e delle iscrizioni ad anni successivi;
- Gestione dei dati degli studenti;
- Gestione dei trasferimenti e passaggi di corso, delle interruzioni e sospensioni e delle rinunce agli studi;
- Rilascio di certificazione varia (certificati d'iscrizione, certificati d'esame, certificati di laurea);
- Organizzazione delle elezioni dei rappresentanti degli studenti;
- Verifica dei requisiti curriculari e predisposizione delle graduatorie per la collaborazione di studenti all'interno dell'ateneo;
- Gestione della conclusione della carriera dello studente;
- Risposta alle telefonate e alle mail inviate dagli studenti relative alle tematiche sopra citate.

SETTORE:

- Segreteria studenti (per la gestione delle carriere nei corsi di laurea, laurea magistrale, dottorato di ricerca, master universitario, TFA, corsi di formazione)

CONTATTI:

- per i corsi di studio nella sede centrale di Bolzano:
piazza Università - 39100 Bolzano - studsec@unibz.it - tel +39 0471 012 200 - fax +39 0471 012 209
- per i corsi di studio nella sede distaccata di Bressanone:
viale Ratisbona 16, - 39042 Bressanone - studsecBX@unibz.it - tel. +39 0472 012 200 - fax +39 0472 012 209

REFERENTE DI SETTORE:

- per i corsi di studio nella sede centrale di Bolzano:
Christian Staffler Tel.: + 39 0471 012 201 e-mail: christian.staffler@unibz.it
- per i corsi di studio nella sede distaccata di Bressanone:
Claudia De Zolt Tel.: + 39 0472 012 216 e-mail: claudia.dezolt@unibz.it

DESTINATARI:

studenti iscritti

ORARIO DI APERTURA ALL'UTENZA:

- lunedì, mercoledì e venerdì: 10:00 - 12:00
- martedì e giovedì: 14:00 - 16:00

ORARIO TELEFONICO:

- lunedì, martedì e giovedì: 08:30 - 12:30 e 14:00 - 16:00
- mercoledì e venerdì: 08:30 - 12:30

MODALITÀ DI EROGAZIONE:

- gestione delle pratiche: in presenza/modalità telematica/telefonica
- consulenza: in presenza/telematica/telefonica/

TEMPI PREVISTI:

- 0 giorni per la consulenza in presenza o telefonica;
- entro 2 giorni lavorativi per la consulenza via e-mail;
- gestione delle pratiche: dai 5 ai 15 giorni lavorativi a seconda del tipo di pratica.

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO:

- Rispetto delle tempistiche
- Soddisfazione degli utenti

RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA STUDENTI:

Christian Staffler Tel.: +39 0471 012 201 email: christian.staffler@unibz.it

RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI AGLI STUDENTI:

Christian Staffler Tel.: +39 0471 012 201 email: christian.staffler@unibz.it