POST LAUREA

Servizio Dottorato di ricerca

Ufficio che eroga il servizio	Ufficio Dottorato di ricerca
Descrizione del servizio	Il servizio comprende: • la gestione dei corsi di dottorato (es. ingresso, ammissione, carriera); • l'internazionalizzazione dei corsi di dottorato (dottorati internazionali, co-tutela); • attività di front-office.
Destinatari	Aspiranti dottorandi, dottorandi, dottori di ricerca italiani e stranieri
Referente di settore	Il funzionario incaricato
Contenuti/metodologia	• orientamento, consulenza sul bando e supporto all'iscrizione online alla selezione; • gestione delle procedure di ammissione; • gestione delle istanze di accesso agli atti di competenza; • immatricolazione degli studenti ai corsi di dottorato; • gestione della documentazione relativa alle procedure di pagamento (coordinate bancarie, iscrizione INPS e/o altre Casse, etc); • gestione delle carriere dei dottorandi (iscrizione ad anni successivi, proroghe, sospensioni della formazione per maternità, malattia o eventuali altre cause previste dalla legge, riprese degli studi, cessazione della carriera per rinuncia); • gestione della maggiorazione borsa per periodi all'estero; • gestione delle procedure relative all'esame; • consegna titolo finale; • rilascio certificati; • supporto ai dottorandi di nazionalità extra-UE per le pratiche di iscrizione all'INPS (gestione separata); • supporto alla Scuola Superiore di Catania per tutte le pratiche amministrative inerenti i dottorati di ricerca aggregati alla Scuola; • supporto all'Ufficio Mobilità Internazionale per le pratiche relative ai dottorandi di ricerca che partecipano al programma di mobilità internazionale dell'Ateneo; • supporto alle Unità Didattiche Dipartimentali e all'Ufficio Mobilità Internazionale per la preparazione dei documenti dei dottorandi classificati come International PHD Visiting Students; • registrazione su sistema CINECA CAS dei dottorandi senza borsa; • gestione delle convenzioni relative alle borse di studio finanziate da enti esterni, nonché alle richieste agli stessi dei trasferimenti annuali; • gestione di convenzioni di tirocinio per quei dottorandi di ricerca il cui piano formativo prevede un tirocinio obbligatorio; • supporto alla redazione da parte dei dottorandi finanziati da programmi europei di documenti utili alla rendicontazione delle loro attività, nonché a tutte le relative attività finanziarie. Il servizio è accessibile via e-mail, via telefono e in modalità front office

DIMENSIONE DELLA QUALITÀ	
Accessibilità	Sede ufficio: Piazza Università 16, 95131 - Catania **Ricevimento al pubblico:** **Orari** - da lun a ven: ore 10:00-12:30 - mar e gio: ore 15:00-16:30 - mercoledì chiuso **Orario estivo (dal 15 luglio al 31 agosto)** - da lun a ven: ore 9:30-12:45 - mercoledì chiuso Tel. 095/7307212-263-257-262 E-mail: dottorati@unict.it Le comunicazioni con l'utenza possono essere svolte in inglese e francese
Tempestività	30 gg. dal ricevimento della richiesta, salvi diversi termini stabiliti dai bandi.
Trasparenza	Reperibilità delle informazioni via web ai link http://www.unict.it/it/didattica/dottorati-di-ricerca http://www.unict.it/bandi/post-laurea/dottorati-di-ricerca http://www.unict.it/it/categorie-news/dottorati-di-ricerca
Efficacia	Rilevazione di customer satisfaction nell'ambito del progetto GP (post laurea)

Servizio Master

Ufficio che eroga il servizio	Ufficio Master
Descrizione del servizio	Di seguito le principali attività rivolte agli studenti: • adempimenti per attivazione delle procedure on-line per l'ammissione e iscrizione; • assistenza puntuale e tempestiva agli studenti nelle procedure di ammissione e iscrizione; • inserimento piano di studio; • gestione carriera degli studenti (Immatricolazioni, piani di studio, emissione avvisi di pagamento, rilascio certificazioni, rinunce, decadenze, chiusure carriera e rilascio pergamene) • assistenza allo studente via mail, telefono e in modalità front-office
Destinatari	Laureati di primo e secondo livello
Referente di settore	Il funzionario incaricato
Contenuti/metodologia	• gestione carriere corsisti; • inserimento esami e piano di studio: • immatricolazioni, decadenze, rinunce, chiusure carriere con definizione del percorso formativo e inserimento risultato finale; • rilascio certificazioni; • gestione procedura di richiesta e rilascio delle pergamene. Il servizio è accessibile via mail, via Web, telefono e in modalità front-office
DIMENSIONE DELLA QUALITÀ	
Accessibilità	Sede ufficio: Via Santa Maria del Rosario, 9 (1° piano), 95131 Catania E-mail: venera.fasone@unict.it sgarozzo@unict.it Tel. 0957307953 – 7998 Da lunedì a venerdì: ore 10:00-12:30 martedì e giovedì: ore 15:00-16:30 mercoledì chiuso **Orario estivo (dal 15 luglio al 31 agosto)** da lunedì a venerdì: ore 9:30-12:45 mercoledì chiuso
Tempestività	Le richieste vengono evase entro 30 giorni dalla ricezione
Trasparenza	Le informazioni relative ai master sono pubblicate nel sito di Ateneo https://www.unict.it/it/didattica/master-universitari
Efficacia	Rilevazione di customer satisfaction nell'ambito del progetto GP (post laurea)

Servizio di Scuole di Specializzazione di Area Medica

Ufficio che eroga il servizio	Ufficio Scuole di specializzazione di area medica
Descrizione del servizio	Il servizio comprende: • la gestione delle carriere degli specializzandi (es. ingresso, ammissione, carriera, sospensioni e riprese, rinunce) • la stipula del contratto di formazione specialistica • gestione dei trasferimenti in entrata e in uscita; • supporto alla gestione degli appelli di esami e di diploma; • rilascio certificazioni carriere non digitalizzate • consegna delle pergamene; • assistenza allo studente via mail, telefono e in modalità front-office
Destinatari	Aspiranti specializzandi di area medica, iscritti alle scuole di specializzazione mediche, medici specializzati presso l'Università di Catania o presso altri Atenei
Referente di settore	Il funzionario incaricato
Contenuti/metodologia	• organizzazione logistica del concorso di ammissione • gestione delle istanze di accesso agli atti di competenza; • immatricolazione degli studenti alle Scuole; • gestione delle carriere degli specializzandi (piani di studio, iscrizione ad anni successivi, sospensioni della formazione specialistica per maternità, malattia o eventuali altre cause previste dalla legge, riprese degli studi, cessazione della carriera per rinuncia, trasferimenti ad/da altro Ateneo); • gestione del contratto di formazione specialistica; • gestione delle procedure di sospensione degli emolumenti; • gestione delle procedure relative all'esame finale; • consegna titolo finale; • rilascio certificati. Il servizio è accessibile via e-mail, via telefono e in modalità front office
DIMENSIONE DELLA QUALITÀ	
Accessibilità	Sede ufficio: Via Santa Maria del Rosario 9 (1° piano), 95131 - Catania **Orari di ricevimento** - da lun a ven: ore 10:00-12:30 - mar e gio: ore 15:00-16:30 - mercoledì chiuso **Orario estivo** **(dal 15 luglio al 31 agosto)** - da lun a ven: ore 9:30-12:45 - mercoledì chiuso Tel. 095/7307955-982-986 E-mail: specializzazione.areamedica@unict.it
Tempestività	Le richieste vengono evase entro 30 giorni dalla recezione
Trasparenza	Reperibilità delle informazioni sulle pagine web: http://www.unict.it/it/didattica/scuole-di-specializzazione-area-medica http://www.unict.it/bandi/post-laurea/scuole-di-specializzazione-di-area-medica http://www.unict.it/categorie-news/scuole-di-specializzazione-di-area-medica
Efficacia	Rilevazione di customer satisfaction nell'ambito del progetto GP (post laurea)

Servizio Scuole di specializzazione di Area non Medica

Ufficio che eroga il servizio	Ufficio Scuole di specializzazione di area non medica
Descrizione del servizio	Il servizio comprende: • la gestione carriere studenti degli specializzandi (es. ingresso, ammissione, carriera) • le attività di front-office
Destinatari	Aspiranti specializzandi, iscritti alle scuole di specializzazione non mediche
Referente di settore	Il funzionario incaricato
Contenuti/metodologia	• supporto all'iscrizione online alla selezione; • gestione delle istanze di accesso agli atti di competenza; • immatricolazione degli studenti alle Scuole; • gestione delle carriere degli specializzandi (iscrizione ad anni successivi, risoluzione dei problemi relativi ai movimenti contabili, sospensioni della formazione, riprese degli studi, cessazioni della carriera per rinuncia, trasferimenti ad/da altro Ateneo); • gestione delle procedure relative a tutti gli esami di passaggio, ai piani di studio, all'esame finale e alla chiusura carriere; • consegna titolo finale. Il servizio è accessibile via e-mail, via telefono e in modalità front office
DIMENSIONE DELLA QUALITÀ	
Accessibilità	Sede ufficio: Via Santa Maria del Rosario 9 (1° piano), 95131 - Catania **Orari di ricevimento** - da lun a ven: ore 10:00-12:30 - mar e gio: ore 15:00-16:30 - mercoledì chiuso **Orario estivo (dal 15 luglio al 31 agosto)** - da lun a ven: ore 9:30-12:45 - mercoledì chiuso Tel. 095/7307988-989-990 E-mail: specializzazione.areanonmedica@unict.it
Tempestività	Le richieste vengono evase entro 30 giorni dalla recezione
Trasparenza	Reperibilità delle informazioni sulle pagine web: https://www.unict.it/it/didattica/scuole-di-specializzazione-area-non-medica https://www.unict.it/bandi/post-laurea/scuole-di-specializzazione-di-area-non-medica https://www.unict.it/categorie-news/scuole-di-specializzazione-di-area-non-medica
Efficacia	Rilevazione di customer satisfaction nell'ambito del progetto GP (post laurea)