

UFFICIO POST LAUREAM

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Procedure per l'istituzione dei corsi di master, corsi di perfezionamento e formazione insegnanti. 2. Supporto al Presidio della qualità per la valutazione dei master. 3. Gestione dei corsi ad accesso programmato (bandi, concorsi, gestione delle graduatorie). 4. Gestione delle carriere degli studenti (immatricolazione, trasferimento, conseguimento del titolo, certificazioni, denunce infortuni, contenziosi, cambio ordinamenti). 5. Gestione degli Esami di Stato (avvisi, concorsi, certificazioni, supporto alle commissioni). 6. Gestione dei tirocini ai fini dell'Esame di stato (psicologo e medico chirurgo – solo per laureati). 7. Gestione dei contratti di formazione specialistica (stipulazione dei contratti, rendiconti a MUR e Regione FVG, gestione delle sospensioni). 8. Gestione banche dati e aggiornamento dati ai fini di ANS Post lauream, gestione bacheca Almalaurea per i corsi PL 9. Supporto per la redazione, la revisione e l'aggiornamento dei regolamenti nelle materie di competenza. 10. Gestione di cinque caselle di mail di servizio 11. Supporto nello sviluppo dell'applicativo Esse3 – nuove funzioni e attività di test.