



FAQ

Corso di Studio in Management delle imprese (MANIMP)

1) Quali sono i requisiti per iscriversi al corso di laurea magistrale MANIMP?

1. Diploma di laurea di classe L-18 o L-33.
2. Per i laureati di altre classi, possesso di almeno 72 CFU acquisiti nei SSD di base e caratterizzanti previsti nelle tabelle allegate al DM. 16 marzo 2007 per le classi 18 e 33 (AGR/01, da SECS-P/01 a SECS-P/13, M-GGR/02, IUS/01, IUS/04, IUS/05, IUS/06, IUS/07, IUS/09, IUS/10, IUS/12, IUS/13, IUS/14, SECS-S/01, SECS-S/02, SECS-S/03, SECS-S/04, SECS-S/05, SECS-S/06) e/o nei SSD da MAT/01 a MAT/09 inclusi, INF/01, ING-IND-16, ING-IND/35, ING-INF/03, ING-INF/04 e ING-INF/05,, nel rispetto di vincoli distributivi minimi tra ambiti, illustrati sul sito della Facoltà di Economia.
3. Per l'ammissione al curriculum in lingua inglese in Business management è inoltre richiesta una adeguata conoscenza della lingua veicolare certificata con uno dei seguenti attestati linguistici: TOEFL ibt 80; TOEFL pbt 550; TOEIC (Listening/Reading 785; Speaking 160, Writing 150 - all 4 skills required); IELTS (Academic) 6.5. Le suddette certificazioni non sono necessarie nel caso di possesso di un Diploma di Laurea triennale interamente erogata in lingua inglese.
4. I candidati di paesi non UE regolarmente residenti all'estero, per l'ammissione ai corsi di studio Sapienza erogati in lingua italiana, devono sostenere e superare una prova di conoscenza della lingua italiana (livello B2).

Funzionale all'attestazione della verifica dei requisiti per il punto 2) di cui sopra, è la compilazione del format "applicativo_per_la_verifica_dei_requisiti.xls", reperibile al sito: <https://corsidilaurea.uniroma1.it/it/corso/2021/30826/iscrivarsi>.

Per ulteriori informazioni si prega di consultare il sito: https://corsidilaurea.uniroma1.it/sites/default/files/documenti_ufficiali/2021/169/30826_i.pdf.



2) Qual è la procedura per iscriversi al corso di laurea magistrale MANIMP?

La domanda di verifica dei requisiti va generata dal sistema informativo Infostud con le procedure descritte alla pagina <https://www.uniroma1.it/it/pagina/infostud>. Il sistema genererà un contributo di € 10,00 da pagare tramite PagoPA. L'esito delle valutazioni della domanda sarà comunicato sulla casella di posta elettronica istituzionale (se attivata) oppure sull'indirizzo email dichiarato su Infostud. Gli studenti provenienti da altri atenei italiani, prima di effettuare il pagamento del contributo di € 10,00, dovranno registrarsi con la procedura descritta sempre sulla pagina <https://www.uniroma1.it/it/pagina/infostud>. Dopo aver effettuato il pagamento dovranno inviare alla segreteria amministrativa studenti alcuni documenti presentati nel relativo bando. Gli studenti provenienti da atenei esteri e in possesso di titolo di studio estero, prima di effettuare il pagamento, dovranno registrarsi con la procedura descritta sempre sulla stessa pagina web e per finalizzare l'immatricolazione dovranno inviare, in un unico file pdf, al settore studenti stranieri "Hello-Foreign Students" all'indirizzo email studentistranieri@uniroma1.it copia scansionata degli originali della documentazione obbligatoria, elencata nel relativo bando.

Per ulteriori informazioni si prega di consultare il bando al sito: <https://corsidilaurea.uniroma1.it/it/corso/2021/30826/isciversi>.

3) Come si compila il percorso formativo?

Di seguito verranno riportati i principali passaggi da seguire:

- 1) Effettuare l'accesso tramite la propria pagina personale di Infostud <https://www.uniroma1.it/it/pagina-strutturale/studenti>.
- 2) Corso di laurea > Percorso formativo > vai al percorso formativo> Percorsi formativi.
- 3) Nel menu a discesa selezionare la tipologia di percorso formativo, ad es: **Curriculare: Marketing**. Non selezionare il "percorso formativo individuale". Lo studente potrà salvare i propri percorsi formativi, anche più di uno, in "Bozza" senza alcun limite al numero di percorsi formativi salvati o al numero di salvataggi di ciascun percorso.



- 4) Alla dicitura **1° anno** verranno presentati tutti gli insegnamenti obbligatori. Alla dicitura **2° anno** invece, oltre ad indicare quelli che sono gli insegnamenti obbligatori, lo studente dovrà scegliere anche gli esami opzionali in funzione dei CFU richiesti.
- 5) In questa sezione è possibile anche decidere come conseguire i 3 CFU per le **altre attività formative** rientranti nei 180 totali.
- 6) Dopo che il percorso formativo supera il controllo di correttezza può essere sottoposto alla valutazione della competente struttura didattica. A tal fine lo studente deve salvare il percorso mediante il pulsante “Salva in bozza”. Successivamente è possibile inviarlo alla struttura didattica competente tramite il tasto “Invia”.

Una volta approvato il Percorso formativo dalla segreteria competente, lo studente può prendere visione degli esami che ha scelto su Infostud.

4) Ogni quanto tempo posso cambiare il percorso formativo in un anno accademico?

Il Percorso formativo è presentabile una sola volta ogni anno accademico. Una volta approvato dalla struttura didattica il Percorso formativo non sarà più modificabile per l'anno accademico per il quale è stato presentato. Bisognerà pertanto aspettare il successivo anno accademico.

5) Qual è il calendario accademico?

Per poter consultare il calendario accademico si invita a visitare il seguente sito: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/calendario-dellanno-accademico>.

6) Dove posso trovare il calendario delle sedute di laurea con le relative scadenze?

Per prendere visione del calendario delle sedute con le relative scadenze è possibile visitare il sito: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/promemoria-laureandi>. Alla dicitura **Allegati** (sezione a destra della pagina), cliccare sull'opzione **Economia**.



Si verrà immediatamente reindirizzati al **Promemoria laureandi** del corrente anno accademico (sarà aggiornato per ogni singolo anno). Nel Promemoria laureandi è possibile prendere visione del periodo delle singole sedute di laurea con le relative scadenze, oltre ad altri vari adempimenti che devono essere ottemperati con il fine di vedersi approvata la propria domanda di laurea.

7) Qual è il procedimento da seguire per inviare la domanda di laurea?

Accedi ad Infostud, seleziona nel menù di sinistra **Tasse → Esame finale** e poi clicca su **Stampa bollettino**. Procedi al pagamento della tassa di laurea. Seleziona nel menù di sinistra **Esami → Domanda di laurea** (la procedura sarà attiva a partire dalle 24 ore successive al pagamento della tassa di laurea). Verifica il caricamento dei tuoi “Documenti personali” e l’attivazione della tua e-mail istituzionale. Seleziona quindi **Nuova domanda**. Successivamente:

- Cerca il tuo relatore,
- Inserisci il correlatore (facoltativo),
- Seleziona la sessione di laurea che ti interessa,
- Inserisci il titolo della tesi,
- Ricerca la materia della tesi,
- Con il comando “Aggiungi allegato” carica i documenti richiesti indicati nel Promemoria laureandi.

Dopo aver caricato tutti gli allegati richiesti, **Invia** la domanda di laurea e attendi l’accettazione della stessa da parte del relatore e poi della segreteria studenti. Rientrando su Infostud e selezionando nel menù di sinistra **Esami → Domanda di laurea** troverai la tua domanda e potrai controllare il suo **Stato di avanzamento**. Se la segreteria non avrà approvato qualcuno dei tuoi allegati o te ne avrà richiesti altri puoi integrare la tua domanda selezionando **Modifica**. Se cambi idea e decidi di non volerti più laureare nella sessione scelta devi **Revocare** la domanda.

8) Qual è il procedimento da seguire per il caricamento della tesi?

Dopo aver ricevuto l’approvazione dell’elaborato finale dal proprio Relatore, andare sul sito: <https://www.uniroma1.it/it/pagina-strutturale/studenti>.



Dopo aver effettuato l'accesso, cliccare su **Corso di laurea** e successivamente su **Domanda di laurea**. Alla domanda di laurea pendente, selezionare **Modifica**, successivamente **Aggiungi tesi** e infine **Invia tesi**.
Per riassumere: Corso di laurea > Domanda di Laurea > Modifica > Aggiungi tesi > Invia tesi.

9) **In quali casi devo rivolgermi alla segreteria studenti?**

La segreteria studenti si occupa della gestione amministrativa delle carriere degli studenti dall'immatricolazione alla laurea. È la struttura di riferimento a cui rivolgersi per:

- Informazioni generali
- Controllo e modifiche della carriera (passaggi, trasferimenti, interruzioni, ecc.)
- Contributi di iscrizione (pagamenti, rimborsi, ecc.)
- Certificati
- Reset credenziali Infostud.

È possibile prendere visione del “Regolamento studenti” al seguente link:
<https://www.uniroma1.it/it/pagina/regolamento-studenti>.

Per maggiori informazioni si invita a consultare il sito:
<https://www.uniroma1.it/it/pagina/segreterie-studenti>.

10) **In quali casi devo rivolgermi all'ufficio SOrT?**

Lo sportello SOrT risponde alle richieste di consulenza e di sostegno, con attività di front-office e a distanza. Le attività di ORIENTAMENTO sono rivolte agli studenti delle scuole superiori, per fornire un contributo alla scelta consapevole del percorso universitario.

Le attività di TUTORATO affiancano gli studenti dal momento delicato dell'ingresso in Facoltà fino al completamento degli studi universitari. Numerose iniziative consentono poi agli studenti, durante l'intero percorso universitario, di avere un supporto costante per risolvere eventuali problemi, sia didattici che amministrativi:



corsi di recupero, esercitazioni, gruppi di studio, help desk per assistenza alle pratiche amministrative e all'esame di laurea. Il SOrT costituisce anche un punto di raccordo tra gli Uffici della Segreteria studenti, della Presidenza e della Segreteria didattica, per consulenze connesse alla carriera degli studenti e per la gestione delle procedure relative al conseguimento del titolo di studio ovvero predisposizione delle commissioni esaminatrici, dei verbali di laurea e curricula dei laureandi.

Per ulteriori informazioni si invita a visitare il sito:
https://web.uniroma1.it/fac_economia/uffici.