



1 SCOPO

Il documento descrive le istruzioni operative relative ai procedimenti amministrativi di carriera studenti il cui ciclo di gestione prevede l'interazione con CdS.

2 DESCRIZIONE

Acronimi

STUD_FLN: front-line
STUD_BCK: back-office

Procedimento	Istruzioni operative
Abbreviazioni di corso	<p>L'attività di abbreviazione di corso viene espletata da STUD_BCK nel caso in cui uno studente sia già in possesso di Laurea o Diploma Universitario, o di Titolo Universitario estero o in caso di carriere decadute o rinunciarie con esami sostenuti.</p> <p>Lo studente per essere immatricolato a fronte di un'abbreviazione di corso, dovrà seguire la procedura per l'immatricolazione on-line e allegare, la certificazione relativa ad una eventuale carriera pregressa.</p> <p>STUD_BCK trasmette la documentazione a CdS/CdF o a specifiche commissioni per la valutazione delle convalide.</p> <p>STUD_BCK una volta ottenuta la Delibera con le convalide degli esami sostenuti ed eventuali frequenze, registra nel sistema informatico "GISS" le convalide riconosciute e una copia della delibera viene allegata al libretto universitario o spedita allo studente.</p> <p>Contestualmente si emette il Decreto Rettorale di Abbreviazione di corso che, a seguito della firma, viene archiviato.</p>
Passaggi in entrata	<p>STUD_FLN verifica la corretta compilazione del documento cogente MOD A/9 "Richiesta di Passaggio", reperibile on-line e trasmesso in modalità multicanale dallo studente, vistato dalla Segreteria Studenti di provenienza.</p> <p>STUD_BCK, una volta ottenuto il fascicolo cartaceo dello studente con allegato il suo libretto universitario dalla Segreteria Studenti di provenienza, effettua la registrazione a GISS e si attiva per inviare la documentazione relativa alla carriera dello studente al CdS/CdF o a specifiche commissioni per la valutazione delle convalide.</p> <p>STUD_BCK, una volta ottenuta la delibera con le convalide degli esami sostenuti ed eventuali frequenze, registra nel sistema informatico "GISS" le convalide riconosciute e stampa quindi un "Atto Amministrativo" che allega al libretto universitario in attesa di ritiro presso lo sportello da parte dello studente o di spedizione. Contestualmente si emette un Decreto Rettorale di passaggio che, dopo essere stato firmato dal Rettore torna in segreteria dove viene registrato</p>

REV.	DATA DI EMISSIONE	VARIAZIONI RISPETTO ALLA REVISIONE PRECEDENTE
1	17.2.2014	Revisione ESSE3
0	20.6.2011	prima emissione

REDAZIONE:
R_SGQ

REVISIONE:
RQ

VALIDAZIONE:
RDD

PAGINE:
1 di 4

ed archiviato.

Le modalità del procedimento sono descritte on-line

(www.unipr.it/didattica/informazioni-amministrative/trasferimenti-e-passaggi-di-corso)

Procedimento	Istruzioni operative
Trasferimenti in entrata	<p>Il procedimento prevede il ricevimento del Foglio di Congedo dell'Università di provenienza dello studente: STUD_BCK effettua le verifiche preliminari di accessibilità dello studente al Corso di Studio richiesto.</p> <p>In caso di esito positivo, STUD_BCK trasmette allo studente il documento controllato REG_7_5_A "Pratica di Trasferimento", nel quale viene comunicata e/o allegata la documentazione richiesta, da consegnare in presenza allo sportello.</p> <p>STUD_FLN verifica in presenza la corretta compilazione del documento cogente MOD A/31 "Trasferimento in arrivo", reperibile anche on-line, e l'avvenuto pagamento delle tasse d'iscrizione; in caso di esito positivo, STUD_FLN provvede ad effettuare l'immatricolazione comunicando immediatamente allo studente il numero di matricola e le credenziali di accesso ai servizi on-line.</p> <p>STUD_BCK produce il fascicolo cartaceo dello studente (analogo a quanto avviene nel procedimento di immatricolazione), e trasmette a CdS/CdF o a specifiche commissioni per la valutazione delle convalide la documentazione relativa.</p> <p>STUD_BCK, una volta ottenuta la delibera con le convalide degli esami sostenuti ed eventuali frequenze, registra nel sistema informatico "GISS" le convalide riconosciute e stampa quindi un "Atto Amministrativo" che allega al libretto universitario in attesa di ritiro presso lo sportello da parte dello studente o di spedizione. Contestualmente si emette un Decreto Rettorale di trasferimento che, dopo essere stato firmato dal Rettore torna in segreteria dove viene registrato ed archiviato.</p> <p>Le modalità del procedimento sono descritte on-line</p> <p>www.unipr.it/didattica/informazioni-amministrative/trasferimenti-e-passaggi-di-corso</p>

**VALUTAZIONE CARRIERE (Segreteria
Studenti Facoltà Economia)**

A differenza di quanto avviene nelle altre Facoltà, per la Facoltà di Economia la valutazione delle carriere degli studenti che sono interessati ai nostri corsi, viene effettuata dalla Segreteria Studenti in base a condizioni fissate dalla Facoltà.

Lo studente prende contatto con la segreteria studenti sottoponendo a valutazione della sua carriera accademica presentando generalmente un certificato con esami.

La Segreteria Studenti secondo quanto stabilito di concerto con la Facoltà analizza la carriera dello studente provvedendo all'individuazione degli esami che possono essere riconosciuti, che saranno sottoposti ad integrazione, o che presuppongono la convalida da parte del docente che tiene l'insegnamento presso di noi.

Tale controllo presuppone una valutazione degli esami in termini di settore scientifico disciplinare, valore in crediti e anche in termini di analisi dei programmi svolti per poter eventualmente indicare a chi potersi rivolgere per le convalide in caso di discordanza tra i nostri settori scientifico disciplinare e quelli dell'Ateneo di appartenenza. Non sempre gli studenti sono in grado di fornire tutte le informazioni necessarie per cui si procede alla ricerca dei dati nei siti internet degli Atenei o nel sito del MIUR.

Ad ogni studente è inviata mail con l'esito della valutazione indicando per ogni riconoscimento la corrispondenza tra esame sostenuto ed esame riconosciuto, e l'indicazione dei successivi passi per procedere se decidono all'iscrizione e alla richiesta di riconoscimento degli esami.

Per gli studenti che decidono di iscriversi alla nostra Facoltà:

- una volta che lo studente ha proceduto all'iscrizione viene predisposta una delibera ad personam di convalida che viene inviata al CdS per l'approvazione.

In taluni casi la delibera predisposta è una delibera con un testo piuttosto standardizzato, in altri casi la delibera riporta uno ad uno l'indicazione di tutti i riconoscimenti ottenuti.