



1 SCOPO

Il documento descrive le istruzioni operative relative ai procedimenti amministrativi di carriera studenti il cui ciclo di gestione prevede specifica autorizzazione rettorale.

2 DESCRIZIONE

Procedimento	Istruzioni operative
Trasferimenti in uscita	<p>STUD_FLN consegna allo sportello il modulo cartaceo di pagamento della tassa di trasferimento ed effettua le verifiche di regolarità della carriera e dei pagamenti.</p> <p>STUD_FLN verifica la corretta compilazione del documento cogente MOD A/8 "Domanda di trasferimento", reperibile anche on-line, inclusa la documentazione allegata, l'avvenuto pagamento delle tasse e il libretto universitario; in caso di esito positivo, STUD_BCK registra nel sistema informatico "GISS" il trasferimento in uscita e stampa il "Foglio di Congedo" che viene quindi inviato alla firma del Rettore dopo essere stato siglato da STUD BCK, e R_STUD.</p> <p>Ottenuto il Foglio di congedo approvato dal Rettore, STUD_BCK ne invia una copia all'Ateneo di destinazione, unitamente al libretto degli studi e ad eventuale altra documentazione utile e una copia per conoscenza allo studente.</p> <p>STUD_BCK archivia una copia del foglio di congedo nel fascicolo dello studente e lo archivia definitivamente.</p> <p>Le modalità del procedimento sono descritte on-line www.unipr.it/didattica/informazioni-amministrative/trasferimenti-e-passaggi-di-corso)</p>
Duplicato libretto / pergamena di laurea	<p>STUD_FLN consegna allo sportello la domanda "Richiesta duplicato libretto / pergamena" MOD A/11 reperibile anche on-line + il modulo cartaceo di pagamento del contributo previsto.</p> <p>STUD_FLN successivamente verifica la corretta compilazione del documento cogente MOD A/11, l'avvenuto pagamento del contributo, e, nel caso di richiesta duplicato libretto controlla anche la carriera dello studente (soprattutto la corrispondenza degli esami effettivamente sostenuti e la loro registrazione in GISS).</p> <p>STUD_BCK trasmette la richiesta al Rettore siglata da STUD BCK e R_STUD e successivamente all'autorizzazione, provvede alla stampa del duplicato libretto o all'attivazione della procedura di rilascio della pergamena di Laurea.</p>
Decadenza	<p>Lo studente che, per un numero di anni accademici consecutivi pari al doppio della durata del corso non abbia sostenuto esami, decade dagli studi.</p> <p>STUD_FLN verificata la presenza dei requisiti di decadenza, controlla</p>

REV.	DATA DI EMISSIONE	VARIAZIONI RISPETTO ALLA REVISIONE PRECEDENTE
1	17.2.2014	Revisione ESSE3
0	30.6.2011	prima emissione

la corretta compilazione del documento cogente MOD A/17 "Richiesta di restituzione del Diploma originale di scuola media superiore a seguito di Decadenza", reperibile anche on-line e trasmesso in modalità multicanale dallo studente, unitamente al libretto universitario (o, in caso di smarrimento, al documento MOD A/12).

STUD_BCK recupera il fascicolo studente, ed emette il decreto inviandolo al Rettore per l'approvazione siglato da STUD BCK, e R_STUD.

STUD_BCK, in seguito all'autorizzazione rettorale, registra la decadenza nel sistema informatico "GISS", archivia una copia del provvedimento nel fascicolo studente e ne invia una copia per posta allo studente decaduto, con lettera di accompagnamento ed eventuale diploma di Scuola media superiore in originale.

Il fascicolo studente viene quindi definitivamente archiviato.

Le modalità del procedimento sono descritte on-line

(www.unipr.it/didattica/informazioni-amministrative/rinuncia-agli-studi-e-decadenza)