



DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER IMMATRICOLARSI PRESSO LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Quando lo studente decide di immatricolarsi possiamo avere due tipologie di iscrizione:

- IMMATRICOLAZIONE SEMPLICE (PURA)
- IMMATRICOLAZIONE LEGATA A TRASFERIMENTO – RINUNCIA – DECADENZA – ABBREVIAZIONE DI CARRIERA

IMMATRICOLAZIONE SEMPLICE (PURA)

Lo studente dovrà inviare a mezzo e-mail, all'indirizzo immatricolazioni@unier.it, la seguente documentazione:

- Domanda di immatricolazione (generata dal Sistema informatico Esse3), debitamente sottoscritta, con apposta la marca da bollo da 16,00 (in formato pdf);
- Ricevuta del pagamento della tassa di iscrizione+ tassa regionale (in formato pdf);
- Copia del documento d'identità e copia del codice fiscale (in formato pdf);
- Autocertificazione del conseguimento del titolo ai sensi del D.P.R. 445 del 2000 (in formato pdf).

Non appena la Segreteria Amministrativa riceverà tutta la documentazione richiesta, entro 5 giorni provvederà all'immatricolazione definitiva dello studente e all'invio a mezzo email della matricola.

Successivamente la Segreteria Amministrativa invierà comunicazione circa la data in cui il nuovo studente dovrà presentarsi allo sportello, munito di fototessera, per il ritiro del libretto d'esami e del tesserino universitario.

La prenotazione del servizio di sportello potrà essere effettuata dallo studente attraverso una nuova funzionalità dell'APP EASYSERVICE che stiamo implementando.

IMMATRICOLAZIONE LEGATA A TRASFERIMENTO – RINUNCIA – DECADENZA – ABBREVIAZIONE DI CARRIERA

Lo studente dovrà inviare a mezzo e-mail, all'indirizzo immatricolazioni@unier.it, la seguente documentazione:

- Domanda di immatricolazione (generata dal Sistema informatico Esse3), debitamente sottoscritta, con apposta la marca da bollo da 16,00 (in formato pdf);
- Ricevuta del pagamento della tassa di iscrizione+ tassa regionale (in formato pdf);
- Copia del documento d'identità e copia del codice fiscale (in formato pdf);
- Autocertificazione del conseguimento del titolo ai sensi del D.P.R. 445 del 2000 (in formato pdf).

In aggiunta a tale documentazione se effettua richiesta di **RICONOSCIMENTO DI ATTIVITA' PREGRESSE (per trasferimento, rinuncia e abbreviazione di carriera)** dovrà allegare:

- La DOMANDA DI RICONOSCIMENTO ESAMI (modulo parere preliminare o modulo 08) in formato pdf);
- I programmi degli esami per i quali ha effettuato richiesta di riconoscimento (in formato pdf).

In caso di **rinuncia**: CEDOLINO RILASCIATO DA PARTE DELL'UNIVERSITA' DI PROVENIENZA CHE ATTESTA CHE HA OTTENUTO LA RINUNCIA (in formato pdf). O AUTOCERTIFICAZIONE ai sensi del D.P.R. 445 del 2000 (in formato pdf).

In caso di **trasferimento**: CEDOLINO RILASCIATO DA PARTE DELL'UNIVERSITA' DI PROVENIENZA CHE ATTESTA CHE HA OTTENUTO IL TRASFERIMENTO (in formato pdf). O AUTOCERTIFICAZIONE ai sensi del D.P.R. 445 del 2000 (in formato pdf).

In caso di **decadenza (8 anni)**: DOCUMENTO DA PARTE DELL'UNIVERSITÀ DI PROVENIENZA CHE ATTESTA TALE STATO (in formato pdf). O AUTOCERTIFICAZIONE ai sensi del D.P.R. 445 del 2000 (in formato pdf).

IN QUESTI CASI L'IMMATRICOLAZIONE SARA' RESA DEFINITIVA SOLO DOPO APPROVAZIONE DEL RICONOSCIMENTO DA PARTE DEL CONSIGLIO DEL CORSO DI LAUREA DI RIFERIMENTO. Non appena la Segreteria Amministrativa riceverà esito di tale approvazione provvederà con l'immatricolazione definitiva, e successivamente all'invio a mezzo email della matricola.

Successivamente la Segreteria Amministrativa invierà comunicazione circa la data in cui il nuovo studente dovrà presentarsi allo sportello, munito di fototessera, per il ritiro del libretto d'esami e del tesserino universitario.

La prenotazione del servizio di sportello potrà essere effettuata dallo studente attraverso una nuova funzionalità dell'APP EASYSERVICE che stiamo implementando.

RIDUZIONI CONTRIBUTI ACCADEMICI

CASI:

1. PER REDDITO E MERITO (i criteri sono consultabili nel Regolamento tasse e contributi, A.A. 2020/21);
2. PER CONVENZIONI.

Il termine per formulare richiesta, per l'A.A. 2020/21, è fissato per il giorno **08 ottobre 2020**.

La richiesta va generata tramite il sistema informatico Esse3. La modulistica (richiesta e generata dal sistema, debitamente sottoscritta) e la documentazione (modello ISEE per i casi al punto 1 e documentazione indicata nella convenzione per il punto 2) andranno trasmesse a mezzo e-mail al seguente indirizzo: segreteria@unier.it (art. 12 Regolamento tasse e contributi, A.A. 2020/21).

