

Richiesta di Certificato

da inviare in digitale via mail alla Segreteria di competenza:

Segreteria Generale: segreteria generale@iusve.it

Ufficio Contabilità: contabilita@iusve.it

Segreteria di Area - Comunicazione ed educazione: didattica.comunicazione@iusve.it

Segreteria di Area - Pedagogia: didattica.pedagogia@iusve.it;

Segreteria di Area - Psicologia: didattica.psicologia@iusve.it

Nominativo _____ Matricola _____
 Email _____ Cellulare _____
 Corso _____ AA immatricolazione _____

<input type="checkbox"/>	Certificato di Iscrizione e frequenza AA ___/___ (solo per studenti in corso)	Gratuito. → Inviare e-mail alla Segreteria di Area
<input type="checkbox"/>	Certificato di Laurea (Iscrizione, Frequenza, Esami e Grado) (solo con carriera conclusa)	Gratuito il primo rilascio. Dalla seconda richiesta in poi, per un massimo di 5 copie per richiesta, saranno dovuti € 10.00 di diritti di segreteria → Inviare e-mail alla Segreteria Generale
<input type="checkbox"/>	Certificato degli esami sostenuti (corsi di laurea) (solo per studenti in corso)	€ 5.00 diritti di segreteria → Inviare e-mail alla Segreteria di Area
<input type="checkbox"/>	Certificato dei pagamenti	Gratuito il primo rilascio. Dalla seconda richiesta in poi, per un massimo di 5 copie per richiesta, saranno dovuti € 5.00 diritti di segreteria → Inviare e-mail all' Ufficio Contabilità
<input type="checkbox"/>	Altro _____ SPECIFICARE (es. certificati in lingua inglese, certificato esami sostenuti con ritiro ufficiale)	€ 15.00 diritti di segreteria → Inviare e-mail alla Segreteria Generale

Data: _____

Firma: _____

NOTE:

I certificati con gli esami sostenuti e i certificati di pagamento sono disponibili, anche se in forma non ufficiale, nell'area riservata nella Pagina Personale Studente (PPS). In alternativa potrà essere richiesto in forma ufficiale come sopra indicato.

Lo studente dovrà innanzitutto inviare una mail all'Ufficio di competenza indicato, il quale indicherà l'eventuale modalità di pagamento (MAV o bonifico bancario).

Lo Studente ha diritto a richiedere gratuitamente un certificato di Certificato di Laurea (Iscrizione, Frequenza, Esami e Grado). Dalla seconda richiesta in poi, per un massimo di 5 copie, sarà richiesto il pagamento dei diritti di segreteria, come indicato sopra.

Di norma i certificati verranno inviati via mail entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione del modulo, fatta eccezione per il "Certificato di Laurea (Iscrizione, Frequenza, Esami e Grado)" che, previa esplicita richiesta, potrà essere rilasciato con firme e timbri in originale. In quest'ultimo caso le tempistiche di rilascio, verranno indicate in risposta al singolo richiedente.