

Indicazioni per la compilazione del modulo

Fasi di flusso istanza di “Rinuncia agli studi”

- 1) Lo studente deve selezionare innanzitutto la Segreteria studenti a cui afferisce il corso cui è iscritto; tale operazione è fondamentale per la corretta gestione dell'istanza. Se viene scelta una Segreteria Studenti errata il flusso verrà annullato e la domanda non verrà presa in carico. Tutti i corsi afferenti a ciascuna Segreteria sono pre-impostati. La voce "Altro" si deve usare esclusivamente per corsi di studio disattivati e/o di vecchio ordinamento. È importante fare attenzione al corretto inserimento del proprio indirizzo e-mail altrimenti il flusso si arresta e non sarà possibile lavorare l'istanza.
- 2) Lo studente deve compilare il modulo editabile in tutte le sue parti, fleggare le dichiarazioni ed inviarlo;
- 3) Lo studente riceverà una e-mail di presa in carico dell'istanza da parte della Segreteria studenti e successivamente la e-mail di "Notifica caricamento pagamento all'utente" relativo agli importi dovuti che verranno resi disponibili in segreteria virtuale (bollo-tasse-contributi – cfr punto 13 Guida tasse e contributi universitari a.a.2021/2022, consultabile al seguente link:
- 4) Lo studente deve quindi effettuare il pagamento esclusivamente tramite PagoPa ENTRO il giorno successivo all'avvenuto caricamento in segreteria virtuale; in caso di mancato pagamento la domanda verrà ANNULLATA e sarà necessario procedere ad una nuova istanza.
- 5) attraverso l'apposito "bottono" in fondo alla e-mail ricevuta lo studente deve confermare l'avvenuto pagamento dell'imposta di bollo;
- 6) ricevuta la comunicazione di avvenuto pagamento ed effettuate le dovute verifiche, la segreteria studenti procede alla chiusura della carriera alla data del pagamento dell'imposta di bollo e ne dà comunicazione all'interessato.

Si invitano quindi gli studenti a tenere sotto controllo la propria e-mail e ad effettuare tutti i passaggi necessari."