



Università degli Studi del Sannio
Settore Servizi agli Studenti

Alla U.O. "Carriere Studenti"
Alla U.O. "Segreteria Generale"
Alla U.O. "Applicativi Informatici e Analisi Statistiche"
Ai Direttore di Dipartimento
Alle Segreteria di Direzione
e.p.c. Ai SAD

CIRCOLARE

Oggetto: *semplificazione amministrativa - modalità rilascio autorizzazione in deroga agli studenti per "Riconoscimento CFU per singoli corsi, conoscenze o abilità" e "Conseguimento del titolo finale".*

Nell'ambito del processo di dematerializzazione e semplificazione dei documenti amministrativi avviato dall'Ateneo del Sannio, si dispone di attivare le seguenti procedure finalizzate al rilascio delle autorizzazioni del Rettore in deroga alle scadenze amministrative già fissate, ai sensi dell'art. 55, comma 4, e dell'art. 37, comma 4, del Regolamento degli Studenti dell'Università degli Studi del Sannio,

- **Per l'ipotesi contemplata dall'art. 55, comma 4:**

1. Lo studente inoltra la prevista modulistica all'indirizzo di posta elettronica ufficio.protocollo@unisannio.it;
2. Dopo la protocollazione in ingresso, la richiesta verrà assegnata all'Unità Organizzativa Carriere Studenti;
3. La U.O. Carriere Studenti procederà alla istruttoria della istanza e, solo quando sussistono le condizioni previste dall'articolo 55, comma 4, del Regolamento degli Studenti inoltrerà la richiesta, a mezzo del sistema documentale Titulus, al Direttore del Dipartimento, inserendo in c.c. la Segreteria di Direzione;
4. Con il predetto inoltro della istanza verrà chiesto al Direttore di Dipartimento di esprimere parere in merito all'accettazione o al diniego della stessa;
5. Il Direttore di Dipartimento o, nel caso, la Segreteria di Direzione d'ordine del Direttore, annoterà a mezzo del sistema documentale Titulus, attraverso l'apposizione di una "Annotazione", il parere in merito alla richiesta;
6. Preso atto del parere l'U.O. Carriere Studenti inserirà nel sistema documentale Titulus tra i destinatari della nota in questione, il Rettore e in C.C. la Segreteria del Rettore;
7. La Segreteria del Rettore, d'ordine del Rettore, inserirà una "Annotazione" con l'eventuale l'autorizzazione a procedere;
8. L'U.O. Carriere Studenti, procederà in caso di concessione della autorizzazione richiesta, a caricare nella carriera dello studente la relativa tassa da pagare e al prosieguo della pratica.

- **Per l'ipotesi contemplata dall'art. 37, comma 4:**

1. Lo studente inoltra la prevista modulistica all'indirizzo di posta elettronica ufficio.protocollo@unisannio.it;
2. Dopo la protocollazione in ingresso, la richiesta verrà assegnata all'Unità Organizzativa Carriere Studenti;
3. La U.O. Carriere Studenti procederà alla istruttoria della istanza e, solo quando sussistono le condizioni previste dal Regolamento degli Studenti inoltrerà la nota, a mezzo del sistema documentale Titulus, inserirà nel sistema documentale Titulus tra i destinatari della nota in questione il Rettore e in C.C. la Segreteria del Rettore;
4. La Segreteria del Rettore, d'ordine del Rettore, inserirà una "Annotazione" con l'eventuale autorizzazione a procedere;
5. L'U.O. Carriere Studenti, procederà in caso di concessione della autorizzazione richiesta, a caricare nella carriera dello studente la relativa tassa da pagare e al prosieguo della pratica.

Il Direttore Generale

Ing. Gianluca Basile

(Firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n.82/2005)