Istituto Universitario Salesiano Venezia
Aggregato alle Facoltà di Scienze dell'Educazione e di Scienze della Comunicazione sociale dell'UPS

Università Pontificia Salesiana

MODULO DI RICHIESTA DI CERTIFICATO

Note e procedura per la richiesta

1. I certificati con gli esami sostenuti, i certificati di grado 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 sotto indicato;

2. la studentessa/lo studente (di seguito denominato/a "studente") dovrà inviare una mail all'Ufficio di competenza*, il quale indicherà l'eventuale modalità di pagamento (MAV o bonifico bancario);

3. di norma i certificati verranno inviati via mail entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione del modulo (o a seguito della ricezione dell'eventuale pagamento richiesto);

4. lo studente ha diritto a ritirare presso l'Archivio Digitale, la prima copia del Certificato di Iscrizione, Frequenza, Esami e Grado (legalizzato d'ufficio dalla sessione estiva 2022). Dalla seconda richiesta in poi, sarà richiesto il pagamento dei diritti di segreteria. In questo caso prima di inviare il modulo, contattare via mail la Segreteria Generale che fornirà indicazioni specifiche. Le tempistiche relative a questo Certificato verranno indicate in risposta al singolo richiedente.

** inviare in digitale via mail alla Segreteria di competenza:*
***Segreteria Generale**: segreteriagenerale@iusve.it*
***Ufficio Contabilità**: contabilita@iusve.it*
***Segreteria didattica di Comunicazione**: didattica.comunicazione@iusve.it*
***Segreteria didattica di Pedagogia**: didattica.pedagogia@iusve.it;*
***Segreteria didattica di Psicologia**: didattica.psicologia@iusve.it*

Io sottoscritta/o:

Cognome: _____ Nome: _____

Matricola: _____ E mail: _____

CdL frequentato: Baccalaureato◯/ Licenza◯ in: _____

chiedo:

☐	Certificato di Iscrizione e frequenza AA ___/___ (solo per studenti iscritti)	Gratuito. (inviare e-mail alla **Segreteria didattica di competenza**)
☐	Certificato di Iscrizione, Frequenza, Esami e Grado (solo con carriera conclusa)	Gratuito il primo rilascio. Dalla seconda richiesta in poi saranno dovuti **€ 10.00** di diritti di segreteria (Inviare e-mail alla **Segreteria Generale**)
☐	Certificato degli esami sostenuti (corsi di laurea) (solo per studenti iscritti)	**€ 5.00** diritti di segreteria (Inviare e-mail alla **Segreteria didattica di competenza**)
☐	Certificato dei pagamenti	Gratuito il primo rilascio. Dalla seconda richiesta in poi saranno dovuti **€ 5.00** diritti di segreteria (Inviare e-mail all'**Ufficio Contabilità**)
☐	_____ 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: _____