

**SERVIZI DI SEGRETERIA E CARRIERE STUDENTI**

<b>Informazione e front office</b>	<b>Tempo medio di risposta</b>
Ricevimento degli studenti agli sportelli durante gli orari di apertura e presso gli uffici amministrativi	mediamente 20 minuti
Servizio di risposta ai quesiti via e-mail	24 ore dall'arrivo in giorni lavorativi
<b>Concorsi di ammissione e immatricolazioni</b>	<b>Tempo medio di evasione di una pratica</b>
Richieste di accesso agli atti concorsuali	10 gg.
<b>Passaggi e trasferimenti in entrata (bando pubblicato nel mese di luglio)</b>	<b>Tempi medi di lavorazione</b>
	istruzione delle richieste max 10 gg. dalla scadenza del bando
	delibere dei consigli di corso e del CdA entro la fine del mese di settembre
	applicazione delle delibere e aggiornamento delle carriere entro la fine del mese di ottobre
	da 10 a 30 gg. lav. (dalla presentazione della domanda e protocollo )
<b>Corsi extracurriculari</b>	7 gg. dalla presentazione della richiesta
<b>Rilascio di certificati</b>	per carriere informatizzate il rilascio avviene seduta stante - per carriere cartacee 5 gg. dalla richiesta di rilascio
<b>Rilascio dei titoli di studio</b>	60 gg. dall'appello di laurea (pergamena di laurea)
<b>Rilascio diploma supplement</b>	10 gg. dalla data di richiesta
<b>Rimborso tasse</b>	A chiusura d'anno accademico si inoltrano i ruoli di pagamento all'AFI (30 gennaio)
<b>Elaborazione piani di studio</b>	entro il 2012
<b>Riconoscimento crediti e abbreviazioni carriera</b>	dal momento della delibera del Consiglio del Corso di Studi 8 gg.