SERVIZI DI SEGRETERIA E CARRIERE STUDENTI

Informazione e front office	**Tempo medio di risposta**
Ricevimento degli studenti agli sportelli durante gli orari di apertura e presso gli uffici amministrativi	mediamente 15 minuti
Servizio di risposta ai quesiti via e-mail	24 ore dall'arrivo in giorni lavorativi
Concorsi di ammissione e immatricolazioni	**Tempo medio di evasione di una pratica**
Richieste di accesso agli atti concorsuali	15 gg.
Passaggi e trasferimenti in entrata (bando pubblicato nel mese di luglio)	**Tempi medi di lavorazione**
	istruzione delle richieste max 10 gg. dalla scadenzadel 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)
Corsi extracurriculari	5 gg. dalla presentazione della richiesta
Rilascio di certificati	per carriere informatizzate il rilascio avviene seduta stante - per carriere cartacee 3 gg. dalla richiesta
Rilascio dei titoli di studio	60 gg. dall'appello di laurea (pergamena di laurea)

Piazza V. Bellini, 19 – 95131 – Catania –
tel. 095/7307211 – fax 095/326161
ac.adi@unict.it

Rilascio diploma supplement	7 gg. dalla data di richiesta
Rimborso tasse	A chiusura d'anno accademico si inoltrano i ruoli di pagamento all'AFI (30 gennaio)
Elaborazione piani di studio	on - line
Riconoscimento crediti e abbreviazioni carriera	dal momento della delibera del Consiglio del Corso di Studi 8 gg.

Aggiornato al 31/01/2016

Piazza V. Bellini, 19 – 95131 – Catania –
tel. 095/7307211 – fax 095/326161
ac.adi@unict.it