

## **SCADENZE E MODALITA' PER I TRASFERIMENTI IN ARRIVO**

### **CORSO DI LAUREA IN SCIENZE MOTORIE, SPORT E SALUTE (D.M.270/04)**

#### **LIMITAZIONI**

Dall'anno accademico 2009/2010 è stato attivato il Nuovo Ordinamento (D.M.270/04). In base all'anno di ammissione lo studente proveniente per trasferimento dovrà uniformarsi all'Ordinamento vigente per quell'anno di corso.

#### **SCADENZE**

Le domande di nulla osta dovranno pervenire alla Segreteria Studenti di Medicina e Chirurgia **dal 6 luglio al 25 agosto di ogni anno.**

I fogli di congedo dovranno pervenire entro il **31 dicembre dell'anno in corso.**

#### **MODALITA'**

Le richieste di nulla osta al trasferimento devono essere presentate, compilando il Mod. A/25, disponibile sia presso la Segreteria Studenti sia sul sito, nella sezione "Modulistica" al link

<http://www.unipr.it/node/739>

Le domande possono essere inoltrate dal 6 luglio al 25 agosto alla Segreteria Studenti di Medicina e Chirurgia – via Volturino, 39 – anche tramite posta. In questo caso, è necessario allegare fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità. Non farà fede il timbro postale.

Il Mod. A/25 dovrà essere corredato da:

- Un'autocertificazione in cui siano indicati gli anni di iscrizione, gli esami sostenuti, le frequenze acquisite compreso i tirocini secondo il modulo A/26 ,scaricabile dal sito di Ateneo nella sezione "Modulistica" al link

<http://www.unipr.it/node/740>

o reperibile presso la Segreteria Studenti di facoltà.

- programmi dei corsi di tutti gli insegnamenti seguiti e relativi CFU
- piano degli studi
- Attività Didattiche Elettive svolte

Le domande saranno esaminate nel primo Consiglio di Corso di Laurea utile che provvederà a deliberare in merito all'anno di iscrizione, al rilascio del nulla osta e al riconoscimento della carriera svolta.

Gli studenti provenienti da Università straniere appartenenti alla Comunità Europea dovranno allegare alla domanda di trasferimento, in sostituzione all'autocertificazione, le certificazioni rilasciate dall'Ateneo di provenienza, corredate di traduzione in lingua italiana autenticata.

Si precisa altresì, che i candidati dovranno provvedere, a loro spese, al ritiro della documentazione presentata, decorsi quattro mesi dalla data di pubblicazione dei risultati ed inoltre trascorsi sei mesi dalla medesima data, l'Università non potrà essere ritenuta in alcun modo responsabile per la documentazione presentata dai singoli candidati.

**NON SARANNO PRESE IN ESAME DOMANDE INCOMPLETE.**

Sul sito web del CdS, verrà data comunicazione dei risultati delle domande inoltrate; per ulteriori informazioni lo studente dovrà rivolgersi al referente della didattica.

Entro un settimana dalla pubblicazione dei risultati di cui sopra lo studente interessato deve, procedere secondo il punto a) sotto indicato, decorso tale termine verrà considerato rinunciatario alla richiesta di trasferimento e verrà pubblicato successivo avviso.

La comunicazione dei risultati, secondo la procedura sopra indicata, vale a tutti gli effetti di legge, non si procederà quindi a comunicazioni di qualsiasi altro tipo ( telefoniche, scritte, a mezzo fax ect) agli interessati.

Se la richiesta viene accolta l'interessato dovrà:

- a) Richiedere alla Segreteria studenti di Parma il nulla osta per il trasferimento inoltrando una mail a [segmed@unipr.it](mailto:segmed@unipr.it) o per fax 0521347017 con indicazione del seguente oggetto “ NULLA OSTA TRASFERIMENTO”;
- b) Il nulla osta stesso sarà inviato all'interessato tramite mail o fax e dovrà essere consegnato all'Università di provenienza al fine di poter perfezionare la domanda di trasferimento di Sede;
- c) richiedere all'Ateneo di provenienza la dichiarazione di aver presentato domanda di trasferimento;
- d) perfezionare il trasferimento utilizzando la procedura on line seguendo il percorso “trasferimento in entrata” all'indirizzo [www.unipr.it](http://www.unipr.it) cliccando sulla voce di menù **iscrizioni On Line**.. Deve inoltre consegnare alla Segreteria studenti di Medicina e Chirurgia la domanda firmata e corredata dai documenti richiesti e le ricevute dei versamenti effettuati compresa la tassa di congedo.