

Informazioni utili per il rilascio del Diploma di Master e Attestazione Corsi post-Lauream

Per richiedere il rilascio di un diploma Master o di un attestato di frequenza è necessario compilare l'apposito modulo reperibile al link: <https://www.unipg.it/didattica/procedure-amministrative/modulistica?view=elenco> e allegarvi copia di un documento di identità valido.

Il suddetto modulo con il relativo allegato deve essere inviato a: ufficio.corsipostlauream@unipg.it.

Nella e-mail deve essere **RICHIESTA la fatturazione di due marche da bollo da €16,00 direttamente in SOL.**

Una volta pervenuta la richiesta sarà caricato nel profilo SOL del richiedente il bollettino relativo all'imposta di bollo virtuale di importo pari ad euro 16,00+16,00.

L'interessato deve quindi entrare nel proprio profilo SOL (autenticazione>Menù>Segreteria>Elenco tasse/pagamenti) ed effettuare il pagamento del contributo mediante "pagoPA".

L'interessato deve, poi, comunicare l'avvenuto pagamento inviando ulteriore e-mail a: ufficio.corsipostlauream@unipg.it.

Il Diploma sarà spedito all'indirizzo di recapito presente nella banca dati SOL. A tal fine il richiedente è pregato di controllare i dati di domicilio presenti nel SOL ed eventualmente di aggiornarli. L'amministrazione non risponde di mancati recapiti dovuti a disguidi postali e/o erronea indicazione dell'indirizzo di recapito.

L'Attestato di frequenza dei Corsi post-laurea deve essere ritirato, previo appuntamento, contattando l'Ufficio competente. La consegna verrà effettuata nei giorni martedì dalle ore 14:30 alle ore 17:00 e venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 presso la Ripartizione Didattica - Piazza Università, 1 - Perugia. Per informazioni e prenotazioni scrivere a: ufficio.serviziostampa@unipg.it o telefonare al numero 075 585 2149.