

## **INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO**

### **Fasi di flusso istanza di "Rinuncia agli studi"**

- 1) lo studente deve selezionare innanzitutto la Segreteria studenti a cui afferisce il corso cui è iscritto; tale operazione è fondamentale per la corretta gestione dell'istanza. Se viene scelta una Segreteria Studenti errata il flusso verrà annullato e la domanda non verrà presa in carico. Tutti i corsi afferenti a ciascuna Segreteria sono pre-impostati. La voce "Altro" si deve usare esclusivamente per corsi di studio disattivati e/o di vecchio ordinamento. È importante fare attenzione al corretto inserimento del proprio indirizzo e-mail altrimenti il flusso si arresta e non sarà possibile lavorare l'istanza.
- 2) lo studente deve compilare il modulo editabile in tutte le sue parti, fleggare le dichiarazioni ed inviarlo;
- 3) lo studente riceverà una e-mail di presa in carico dell'istanza da parte della Segreteria studenti e, successivamente, la e-mail di "Notifica caricamento pagamento all'utente" relativo agli importi dovuti che verranno resi disponibili in segreteria virtuale (bollo-tasse-contributi – **cfr punto 13 Guida tasse e contributi universitari a.a.2022/2023, consultabile al seguente link:**  
**<https://www.univaq.it/include/utilities/blob.php?table=avviso&id=12392&item=allegato>**);
- 4) lo studente deve quindi effettuare il pagamento esclusivamente tramite PagoPa ENTRO il giorno successivo all'avvenuto caricamento in segreteria virtuale degli importi dovuti; in caso di mancato pagamento **ENTRO 7 GIORNI** dall'istanza, questa verrà ANNULLATA e sarà necessario procedere ad inviare una nuova istanza. NON sono dovute eventuali penalità (mora) che il sistema dovesse generare automaticamente dopo il pagamento di rate COA effettuato oltre il termine previsto.
- 5) **SI ATTENZIONA** che, *perché la procedura termini in maniera corretta*, è indispensabile notificare l'avvenuto pagamento di quanto dovuto attraverso l'apposito "bottono" azzurro in fondo alla e-mail ricevuta per il caricamento degli importi;
- 6) ricevuta la comunicazione di avvenuto pagamento ed effettuate le dovute verifiche, la segreteria studenti procede alla chiusura della carriera alla data del pagamento degli importi dovuti e ne dà comunicazione all'interessato.

**Si invitano quindi gli studenti a tenere sotto controllo la propria e-mail e ad effettuare tutti i passaggi necessari.**