UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO Benevento

GUIDA
AL TRASFERIMENTO IN ENTRATA

Per accedere all'immatricolazione, devi:

- Esserti registrato al portale dei **servizi online** di Ateneo.
- Aver sostenuto un **Test d'ingresso** se necessario. (TOLC/ bando di ammissione).

Login

Gestione dichiarazione d'invalidità

Area utenti registrati

Foto personale

Scelta del corso di studio

Gestione titolo di studio

Gestione documento d'identità

Dati immatricolazione

Conferma e pagamento tasse

UNISANNIO

Per beneficiare di un'informale procedura di riconoscimento **CFU** e ottenere, in breve tempo, una valutazione della tua carriera pregressa e delle esperienze lavorative/professionali svolte, puoi compilare il **FORM** dedicato.


UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO Benevento

Riconoscimento CFU carriera pregressa

Se intendi iscriverti ad uno dei Corsi di Studio offerti dall'Università degli Studi del Sannio, compila il presente modulo per verificare se puoi beneficiare di un riconoscimento di crediti formativi universitari (CFU).
N.B. il riconoscimento effettivo avverrà nel momento dell'immatricolazione.

serviceInfo: UOR-TTO_2

Prima di procedere con l'immatricolazione, ecco un riepilogo completo di tutto ciò che devi fare!

Verifica i termini di iscrizione al seguente link: https://www.unisannio.it/it/studente/futuro-studente/trasferimento-in-entrata

Laurea Triennale/Magistrale e Magistrale a ciclo unico

Trasferimento in uscita	Completare gli adempimenti presso **l'Ateneo di provenienza.**
Registrazione Area Riservata	Accedere al portale studenti dell'Università del Sannio.
Contatto U.O. Supporto Amministrativo Didattico	Richiedere abilitazione all'immatricolazione agli uffici di dipartimento: • **Ingegneria: sad.ding@unisannio.it** • **Scienze e Tecnologie: sad.dst@unisannio.it** • **DEMM: sad.demm@unisannio.it** ALLEGANDO: • Istanza riconoscimento esami (mod.TE/2)
Istanza di esonero (se dovuto)	Inviare istanza se si ha diritto all'esonero parziale/totale per la riduzione delle tasse universitarie (esclusi ADISURC e no tax area). **ufficio.protocollo@unisannio.it** • Domanda di riduzione tasse Mod.RT/4
Attendi per l'immatricolazione	Attendere la comunicazione via e-mail con cui l'Ateneo ti notifica di procedere con l'immatricolazione.

Si ricorda che per le **Lauree Magistrali** è preliminarmente avere il parere favorevole del Dipartimento di afferenza per cui è necessario compilare:

- Mod. VR (Ingegneria)
- Mod. S/3 (altri Corsi Magistrali)

Immatricolazione

Puoi immatricolarti ad un Corso di Studi, collegandoti al portale dei servizi online d'Ateneo al seguente indirizzo:

https://unisannio.esse3.cineca.it/auth/Logon.do

Login

1

Per accedere al portale, puoi scegliere tra **due** opzioni:

1. Inserire le **credenziali** ottenute durante la registrazione e cliccare su Accedi.
2. Utilizzare le credenziali **SPID**, cliccando su **Entra con SPID** e seguendo la procedura guidata.





Area utenti registrati

2

Entrambi i metodi di accesso ti conducono alla stessa pagina di benvenuto, dove vengono riepilogate le tue informazioni anagrafiche.



3

Per procedere con l'immatricolazione, clicca sul tasto **Menu**, in alto a destra e scegli la voce **Segreteria**.



4

Seleziona poi **Immatricolazione**.



5

Nella pagina successiva clicca sul tasto **Immatricolazione**.



ATTENZIONE!

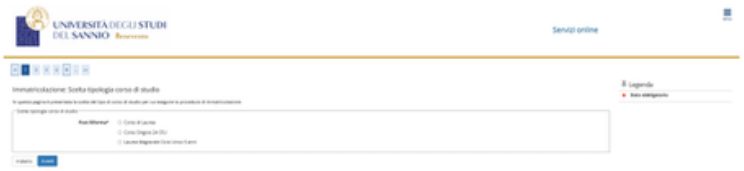
Si ricorda che se richiesto per l'immatricolazione è necessario aver sostenuto il Test d'ingresso: TOLC o bando di ammissione o in alternativa essere esonerati dal test d'ingresso. (verificare tra i requisiti di accesso definiti nel regolamento del corso)

Scelta del corso di studio

Seleziona il tipo di corso di studio a cui desideri iscriverti:

- laurea triennale,
- laurea magistrale
- laurea magistrale a ciclo unico di 5 anni
- master
- dottorati di ricerca

e clicca su **Avanti.**



Nella pagina successiva, scegli il corso di studio a cui intendi immatricolarti, quindi clicca su **Avanti** per continuare.



Nella schermata successiva trovi un riepilogo delle scelte effettuate.
Se tutte le informazioni sono corrette, clicca su **Conferma**; in caso contrario, puoi apportare modifiche cliccando su **Indietro**.



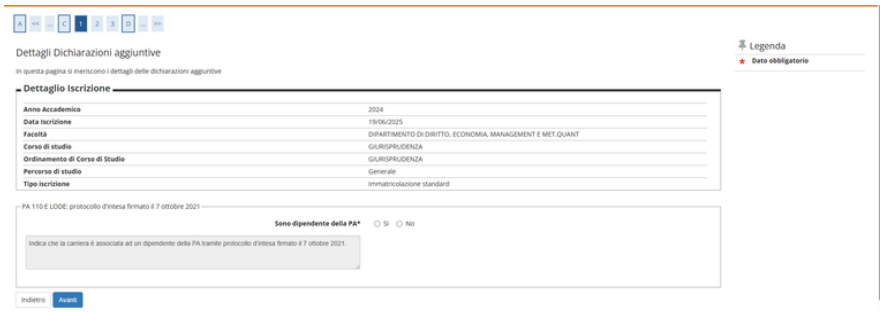


In questa pagina visualizzi il modulo per inserire o aggiornare l'autorizzazione al trattamento dei tuoi **dati personali** e autorizzazione **ISEEU**.

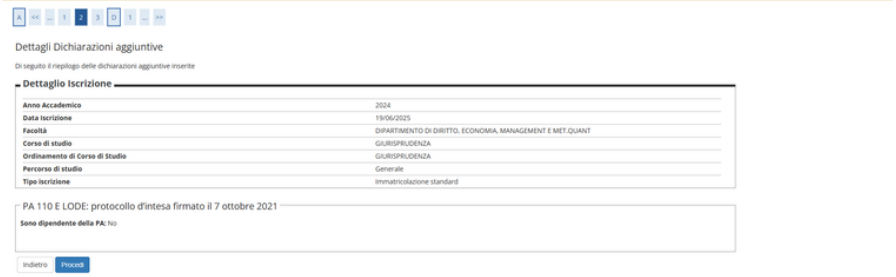
Per Usufruire dell'ISEE Universitario per il pagamento delle tasse,devi selezionare **Si** alla voce **Autorizzo prelievo INPS**, accettando così di conferire mandato all'Università di richiedere all' INPS le informazioni contenute nell' attestazione **ISEEU.**
In questo caso ti sarà assegnata la fascia di contribuzione corrispondente al tuo **ISEEU.**

Se NON vuoi usufruire dell'**ISEEU** per il pagamento delle tasse universitarie, devi selezionare **No** alla voce **Autorizzo prelievo INPS**. In questo caso ti sarà assegnata la fascia di contribuzione massima prevista.

È necessario specificare se si attiva un percorso PA 110. PA 110 e lode
In alternativa scegli No.



Ti appare poi un riepilogo dei dati inseriti.



12

In questa pagina sono elencate tutte le dichiarazioni inserite.



Gestione documento d'identità

13

In questa sezione puoi visualizzare, eliminare o aggiungere i **documenti d'identità** inseriti durante la registrazione.



14

Per inserire un nuovo documento d'identità ti basta cliccare su **Inserisci nuovo documento d'identità e aggiungere l'allegato richiesto.**



15

Compila tutti i campi, poi clicca su **Avanti** per proseguire o su **Indietro** per annullare e tornare alla pagina precedente.

Gestione dichiarazione d’invalidità

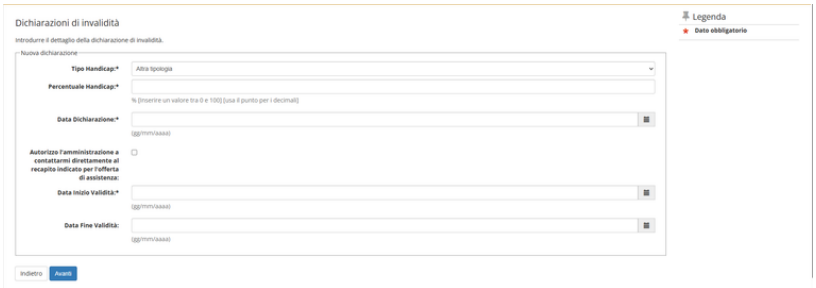
16

In questa pagina è disponibile l’elenco delle dichiarazioni d’invalidità già inserite, se presenti.
Puoi aggiungerne cliccando su **Inserisci nuova dichiarazione d’invalidità** oppure proseguire cliccando su **Avanti.**



17

Per registrare una nuova dichiarazione d’invalidità, dopo che hai cliccato sul tasto **Inserisci nuova dichiarazione d’invalidità**, compila la pagina successiva con tutte le informazioni necessarie.



Nota Bene
La dichiarazione di invalidità sarà applicata al termine della procedura di immatricolazione per i benefici previsti normativamente.

Foto personale

18

Cliccando su **Avanti**, devi selezionare e inserire una tua foto personale.

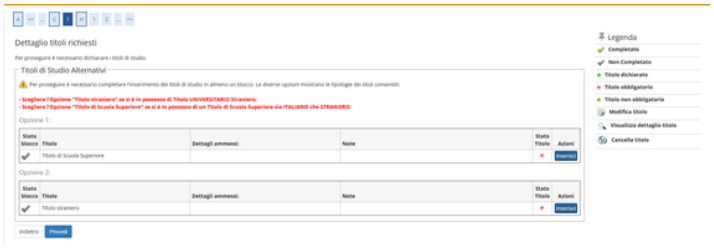


Nota Bene
La foto deve essere in primo piano, in formato verticale e priva di dettagli personali (Potresti utilizzare quella di un documento di identità).

Gestione titolo di studio

19

Dopo aver cliccato su **Conferma**, ti appare il riepilogo dei titoli di studio da te inseriti , la ✅ e il 🚦 indicano il corretto inserimento di questi dati.
Puoi vederne il dettaglio, eliminarli o inserirne di nuovi tramite i tasti presenti nel campo **Azioni.**



Dopo aver completato, clicca su Procedi.

Dati immatricolazione

20 Inserisci i dettagli per l'immatricolazione. →



21 Devi indicare il tipo d'immatricolazione scegliendo:



Nella sezione **Ulteriori Dati** visualizzi:

- La sede e la tipologia didattica.
- Nella sezione **Test di ingresso**, visualizzi i risultati ottenuti.

Dati da inserire:

- anno accademico
- data di prima immatricolazione nel sistema universitario

22 Nella pagina successiva appare un riepilogo di tutte le scelte effettuate.
Se sono corrette, clicca su **Conferma** per proseguire; altrimenti clicca su **Indietro** per modificarle. →



Conferma e pagamento tasse

2 3

In questa sezione viene riportato il riepilogo di tutti i dati inseriti durante la procedura di immatricolazione.



2 4

Per rendere definitiva l'immatricolazione DEVI effettuare il pagamento delle tasse previste.
Clicca su **Controlla pagamenti per visualizzare** la lista delle tasse da pagare, ciascuna con il relativo importo e scadenza



Nota Bene

L'annotazione semaforica (rosso/giallo/verde) indica lo stato del pagamento.

25

Per pagare, clicca sul numero della fattura che visualizza il dettaglio del pagamento e accedi alle opzioni disponibili:

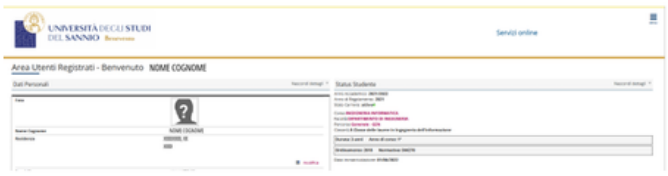
- cliccare sul tasto **Paga con PagoPA** per pagare la fattura tramite il servizio **PagoPA**;
- cliccare su **Stampa avviso per PagoPA** per stampare un avviso di pagamento che puoi presentare e pagare presso tutti gli esercenti convenzionati.



Per ulteriori informazioni sui pagamenti, puoi consultare la specifica guida **Guida al pagamento delle tasse** che trovi collegandoti al seguente link: **https://www.unisannio.it/it/studente/futuro-studente/guide**

26

Al termine della procedura di immatricolazione, viene mostrato un riepilogo:
a **sinistra** le informazioni anagrafiche,
a **destra** i dati relativi alla carriera studente.



Servizi disponibili

App MyUniSannio

MyUniSannio è l'app gratuita per studenti dell'Università del Sannio che consente di gestire dal proprio smartphone libretto, esami, questionari, pagamenti e comunicazioni universitarie.



Handy UNISANNIO

Le studentesse e gli studenti dell'Università del Sannio possono accedere alla piattaforma e-learning **Handy UNISANNIO** per consultare materiali dei corsi, partecipare a forum e blog, svolgere compiti e questionari e visualizzare le valutazioni.

https://handy.unisannio.it/



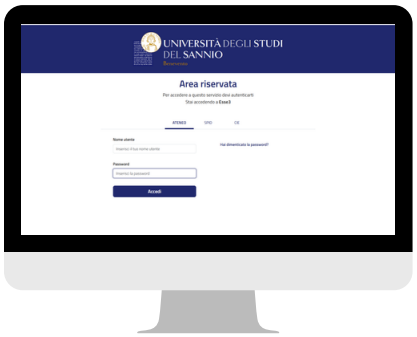




ESSE3

ESSE3 è un sistema informativo utilizzato dalle università italiane per la gestione della didattica e dei servizi di segreteria studenti





Accesso alla rete di ateneo tramite WIFI

L'accesso alla rete WIFI, distribuita capillarmente nelle varie sedi dell'ateneo, è consentita agli studenti (mediante lo SSID "studenti") utilizzando le stesse credenziali utilizzate per la posta elettronica.

UNISANNIO

Posta Elettronica

Al momento dell'ingresso in ateneo, agli studenti viene rilasciata una casella di posta elettronica istituzionale utilizzabile mediante il portale (@studenti.unisannio.it)

webmail.studenti.unisannio.it

@UNISANNIO

Contatti utili

U.O. Carriere Studenti

Plesso Via delle Puglie

0824 305415

segreteria.studenti@unisannio.it

U.O. Dipartimento DEMM - Supporto Amministrativo Didattico

Plesso Via delle Puglie

sad.demm@unisannio.it

U.O. Dipartimento DING - Supporto Amministrativo Didattico

Palazzo Bosco Lucarelli

0824 305802

sad.ding@unisannio.it

U. O. Dipartimento DST- Supporto Amministrativo Didattico

Sede Via dei Mulini (CUBO)

saddst@unisannio.it

U.O. Applicativi Informatici e Analisi Statistiche

Palazzo San Domenico

0824 305018/20

applicativi.informatici@unisannio.it

Per ulteriori informazioni consulta il link:
https://www.unisannio.it/it/studente/futuro-studente/guide