PEGASO Università Telematica	**DOMANDA DI TRASFERIMENTO INTERNO AD ALTRO CORSO DI LAUREA** **A.A. |__|__| / |__|__|** (Modello D59)	Marca da bollo Bollo assolto in modo virtuale (DPR n°642 26/10/1972) AUT. num.182552/2012

Alla Segreteria Studenti
dell'Università Telematica Pegaso
Centro Direzionale Via Giovanni Porzio – Isola F2
80143 Napoli

Il/La sottoscritto/a

Cognome: |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__|

Nome: |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__|__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__|

Nato/a a |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__|__| prov. |__ |__| il |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |

iscritto al Corso di Laurea in |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__|__ |__ |__ |__ |__ |__ |__|

con matricola |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |

Chiede il trasferimento interno al Corso di Laurea in

|__ |__ |__ |__ |__ |__ |__|__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__|__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |__ |

Allega:

1. Copia del bonifico di € 120,00, alle coordinate IBAN quale contributo per le spese di Segreteria;
IT 43 X 05385 03400 000000002942
(Si raccomanda di inserire nella causale del bonifico il proprio nome, cognome, numero di matricola ed il codice D59)

2. Copia dei versamenti di iscrizione A.A. in corso, effettuati con la matricola del precedente corso.
3. Intera documentazione di immatricolazione concernente il corso di laurea per il quale si richiede il trasferimento (domanda di immatricolazione, copia dei due contratti, etc.).

TOTALE ESAMI SOSTENUTI N. |__ |__ |

N.	**Indicare gli eventuali esami che non risultino registrati**	**Data**

Data e luogo, ____________________ Firma ________________________________
(Firmare per esteso, in maniera chiara e leggibile)

Allegare alla presente anche fotocopia del proprio documento di riconoscimento.

Attenzione: L'irregolarità nei versamenti dovuti per l'A.A. a cui si è iscritti o al corso di post Laurea, non permette il rilascio di nessun certificato né l'avvio di alcuna procedura amministrativa (trasferimento, rinuncia agli studi, esame di laurea, rilascio duplicati, etc. etc.).
Ai fini del rilascio del/dei certificati in bollo, alla richiesta, inviata mezzo posta, andranno allegati tanti bolli quanti sono i certificati richiesti, nonché copia del bonifico del pagamento dei Diritti di Segreteria.