



**POLITECNICO**  
**MILANO 1863**

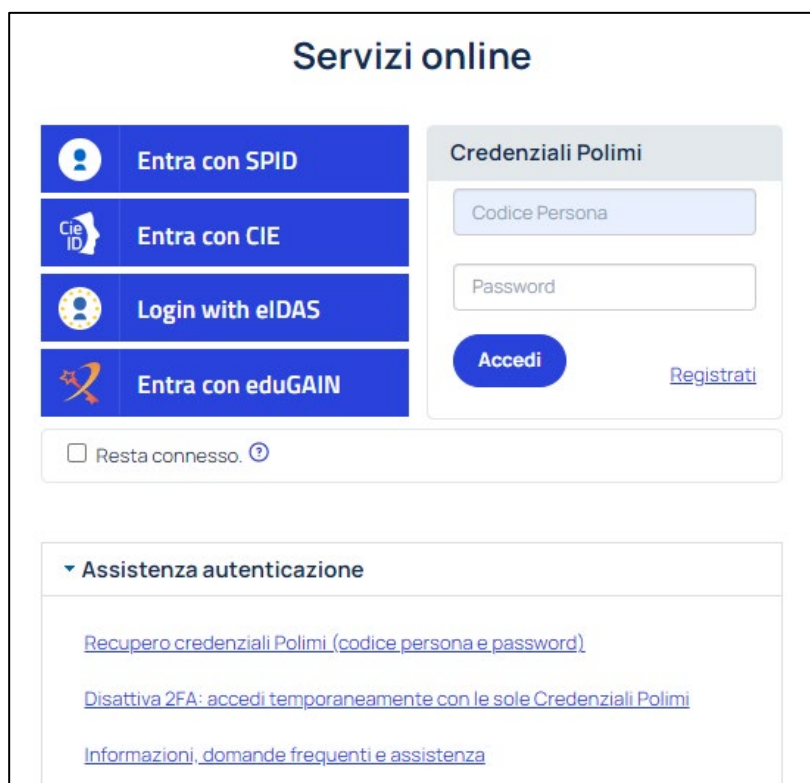
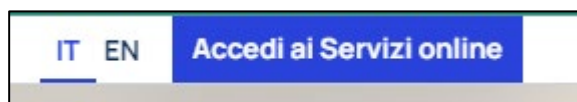
# **ISTRUZIONI PER LA RICHIESTA DEI CERTIFICATI DI ISCRIZIONE AI CORSI**

Per procedere con la richiesta del certificato di iscrizione:

- Visita il sito di Ateneo [WWW.POLIMI.IT](http://WWW.POLIMI.IT)
- Accedi ai **Servizi Online** tramite il tasto in alto a destra della schermata home

N.B. Per problemi con l'autenticazione ai Servizi Online di Ateneo, aprire un ticket: **ASSISTENZA AUTENTICAZIONE (polimi.it)**

## Esempi



- Andare alla voce dati e accedere a «**richiesta certificati e autocertificazione**»

- Seleziona la tua personale **matricola** relativa al corso per il quale stai eseguendo il pagamento del pollo della prova finale.

*Esempi*

**DOMANDE FREQUENTI**

**i** I certificati potranno essere rilasciati solo se destinati ad enti diversi da pubbliche amministrazioni o gestori di pubblici servizi. Per quest'ultime gli interessati potranno produrre autocertificazioni. [art. 15 della Legge 183/2011 - in vigore dal 01/01/2012]

Quando e come autocertificare

Quando e come richiedere un certificato in bollo

**SELEZIONA CARRIERA**  
Seleziona una matricola per visualizzare i documenti disponibili

	MATRICOLA	STATO CARRIERA	INFO CARRIERA
	B	ATTIVO	Altro
✓	0	ATTIVO	P
	D	PERMANENZA CESSATA	P

- Clicca sul documento da richiedere:  
✓ **Certificato di iscrizione**

**CERTIFICATI, AUTOCERTIFICAZIONI E MODULI**  
Elenco dei certificati, autocertificazioni e moduli disponibili

MASTER e CORSI DI PERFEZIONAMENTO


**i** Maggiori informazioni sono disponibili nella pagina di documentazione di Ateneo al seguente link: <https://www.polimi.it/index.php?id=5760>

**Certificato**

[MASTER: RICHIESTA CERTIFICATO DI ISCRIZIONE](#)

## Esempi

- Per l'erogazione di un **certificato con marca da bollo** verifica che alla voce «**uso del certificato**» sia indicato «**bollo**» e inserisci gli altri parametri.

CERTIFICATO, AUTOCERTIFICAZIONE O MODULO	
MASTER: RICHIESTA CERTIFICATO DI ISCRIZIONE	
<b>DEFINIZIONE PARAMETRI</b>	
Usò del certificato *	Bollo
Lingua del certificato *	Italiano
Certificato da utilizzare per il solo utilizzo di richiesta o rinnovo permesso di soggiorno da presentare alle Questure. *	-
Luogo di utilizzo del certificato: * 	Italia
Note aggiuntive (compariranno in calce al certificato) <i>(solo per uso Autocertificazione)</i>	
* campi obbligatori	
L'anteprima non mostra la multi-copia anche se impostata. ATTENZIONE: per l'uso AUTOCERTIFICAZIONE è consentita la stampa di una sola copia	
Numero di copie:	1
<input type="button" value="✓ Conferma"/>	
Area Servizi ICT	

- Inserisci nel campo **note** (se necessario) eventuali comunicazioni per l'operatore che prenderà in carico il certificato.
- Clicca su “**prenota documento**”

NOTE AGGIUNTIVE
Segnalare in questo spazio eventuali comunicazioni per l'operatore che prenderà in carico la richiesta.
<b>ATTENZIONE: la richiesta di inserimento di note in calce al documento potrà essere accolta solo previa valutazione ed approvazione dell'operatore. Non è previsto alcun rimborso nel caso in cui la nota non possa essere inserita nel certificato.</b>
<input type="button" value="Preview documento"/> <input type="button" value="Prenota documento"/>

## Esempi

- Clicca su «**accedi al carrello**».

**Cerca documenti**  
Seleziona la carriera e visualizza i relativi documenti.

**Accedi al carrello**  
N° richieste: 1 N° documenti: 1  
Verifica i dati e stabilisci la modalità di erogazione dei documenti prenotati.

**Pagamento**  
Visualizza la distinta e procedi col pagamento.

**DOMANDE FREQUENTI**

**i** I certificati potranno essere rilasciati solo se destinati ad enti diversi da pubbliche amministrazioni o gestori di [183/2011 - in vigore dal 01/01/2012]

Quando e come autocertificare

Quando e come richiedere un certificato in bollo

**SELEZIONA CARRIERA**  
Seleziona una matricola per visualizzare i documenti disponibili

	<u>MATRICOLA</u>	<u>STATO CARRIERA</u>	
	BF5534	ATTIVO	
<input checked="" type="checkbox"/>	952377	TITOLO CONSEGUITO	MASTER

- Clicca «**salva comunicazioni**» per salvare eventuali note e cliccare su «**Sel. Tipo Erogazione**»

**Cerca documenti**  
Seleziona la carriera e visualizza i relativi documenti.

**Accedi al carrello**  
N° richieste: 1 N° documenti: 1  
Verifica i dati e stabilisci la modalità di erogazione dei documenti prenotati.

**Pagamento**  
Visualizza la distinta e procedi col pagamento.

**INFO CARRELLO**

**i** Seleziona la tipologia di erogazione dei certificati e paga le prenotazioni; diversamente verranno eliminate al termine della s...

**DETTAGLI RICHIESTA**

Identificativo:	1
Stato Pagamento:	Richiesta non ancora pagata
Comunicazioni all'Ufficio:	
Data Creazione:	05/04/2022 15:24:48

**COMPOSIZIONE RICHIESTA**

Funzioni	Stato Richiesta	Tipo Richiesta
<input checked="" type="checkbox"/>	INIZIALE	MASTER e CORSI DI PERFEZIONAMENTO

MATRICOLA	STATO CARRIERA	CATEGORIA
975765	ATTIVO	MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO

Funzioni	Stato Documento	Documento
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	INIZIALE
		MASTER: RICHIESTA CERTIFICATO DI ISCRIZIONE

**Salva Comunicazioni**  **Sel. Tipo Erogazione**

## Esempi

- Flagga la **modalità di erogazione** desiderata:
  - ✓ **Download** del documento **firmato digitalmente** (metodo che assicura una risposta più celere);
  - ✓ Tramite **posta/corriere**
  - ✓ **Ritiro** presso l'Ufficio Master e Formazione Continua (*Edificio 2 – primo piano – Piazza Leonardo Da Vinci 32 – 20133 Milano*)».
  
- Verifica il riepilogo della richiesta e seleziona «**avvia pagamento**» per completarla.

**Cerca documenti**  
Seleziona la carriera e visualizza i relativi documenti.

**Accedi al carrello**  
N° richieste: 1 N° documenti: 1  
Verifica i dati e stabilisci la modalità di erogazione dei documenti prenotati.

**Pagamento**  
Visualizza la distinta e procedi col pagamento.

**SELEZIONE TIPOLOGIA EROGAZIONE CERTIFICATI**

Sel.	Modalità Erogazione Documenti	
<input type="checkbox"/>	DOWNLOAD DOCUMENTI FIRMATI DIGITALMENTE	I certificati, firmati digitalmente, potranno essere scaricati direttam
<input type="checkbox"/>	PER POSTA/CORRIERE	I certificati verranno recapitati all'utente, tramite raccomandata, a <ul style="list-style-type: none"><li>• l'indirizzo di recapito fornito al Politecnico</li><li>• l'indirizzo di residenza fornito al Politecnico</li><li>• un nuovo indirizzo che l'utente può inserire e che ha valenz</li></ul>
<input type="checkbox"/>	SPORTELLO	L'utente deve selezionare lo sportello presso il quale andrà a ritirar E' possibile, tramite un apposito modulo che potrà essere stampat

Area Servizi ICT

**Cerca documenti**  
Seleziona la carriera e visualizza i relativi documenti.

**Accedi al carrello**  
N° richieste: 1 N° documenti: 1  
Verifica i dati e stabilisci la modalità di erogazione dei documenti prenotati.

**Pagamento**  
Visualizza la distinta e procedi col pagamento.

**DISTINTA PAGAMENTO**

Id	Richiesta	Matricola	Documento
75269	MASTER e CORSI DI PERFEZIONAMENTO	975765	MASTER: RICHIESTA CERTIFICATO DI ISCRIZIONE

Totale pagamento:

[➔ Avvia Pagamento](#)

In caso di problematiche durante il processo, contatta la **Segreteria del tuo corso**.



**POLITECNICO**  
**MILANO 1863**

**Area Ricerca, Innovazione e Rapporti  
con le Imprese**

***Ufficio Master e Formazione Continua***

Piazza Leonardo Da Vinci 32 – 20133 – Milano