

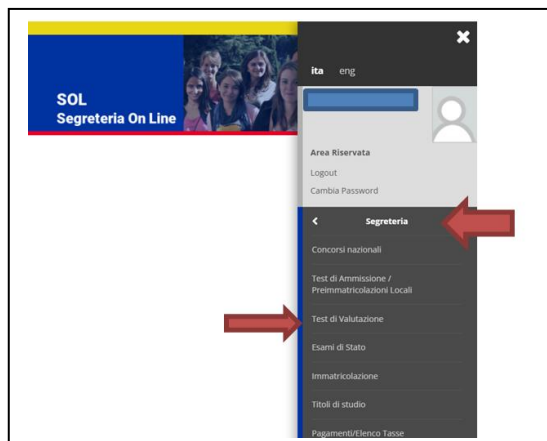
PROCEDURA PER LA RICHIESTA DEL NULLA OSTA ALL'IMMATRICOLAZIONE A UN CORSO DI LAUREA MAGISTRALE

Dopo esserti registrato al portale SOL – Segreterie OnLine (<https://unipg.esse3.cineca.it/Home.do>), clicca su “Autenticazione” ed entra nel tuo profilo utilizzando le credenziali personali.

Dal menu seleziona:

SEGRETERIA

Test di valutazione



Si avvia la procedura guidata per l'iscrizione al concorso di ammissione relativo al corso di laurea magistrale di tuo interesse.

1. Seleziona il concorso corrispondente al corso di laurea magistrale per il quale intendi richiedere il nulla osta.

Lista concorsi

Selezionare il concorso al quale si intende iscriversi.

Scelta del concorso

Concorso*

VALUTAZIONE M1441 dal 20/07/2026 al 31/07/2026 23:59

Indietro

Avanti

Nella pagina di riepilogo verifica i dati e seleziona “Avanti”

Ausilio allo svolgimento delle prove

non tenerne conto

☐ SI ☒ No

Prove previste

Descrizione	Tipo	Data	Ora	Sede
Prova per titoli	Valutazione titoli			

Indietro

Avanti

2. Inserisci i titoli, i documenti e gli eventuali allegati richiesti per la valutazione della domanda.

Gestione titoli e documenti

Dichiarare titoli e documenti.

Il concorso scelto prevede le seguenti tipologie di titoli e documenti che devono/possono essere prodotti mediante l'upload della loro scansione

Tipo titolo	Min	Max
Autocert. firmata o cert. titolo/esami	1	10

Titoli dichiarati

Non è stato inserito alcun documento e/o titolo di valutazione.

Vuoi allegare altri documenti e/o titoli alla domanda di ammissione?*

☒ Sì
☐ No

Indietro

Avanti

Legenda

Dato obbligatorio

Dettaglio

Modifica

Elimina

per inserire i titoli e ripetere l'operazione rispondi "sì" alla domanda se vuoi allegare altri documenti e/o titoli

Dichiarazione titolo/documento

Indicare i dati del titolo o del documento.

Dettaglio titolo o documento

Tipologia:* Autocert. firmata o cert. titolo/esami

Titolo:* Autocertificazione esami

Descrizione: Autocertificazione esami

Allegato:*

+Seleziona file

 Documento (2).pdf

Indietro

Avanti

Legenda

Dato obbligatorio

Dopo aver inserito tutti i titoli, i documenti e gli allegati richiesti, rispondi "No" alla domanda relativa all'inserimento di ulteriori titoli o documenti e seleziona "Avanti".

AMBIENTE DI TEST

unipg

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA

SOL

Segreteria On Line

Menu

Gestione titoli e documenti

Dichiarare titoli e documenti.

Il concorso scelto prevede le seguenti tipologie di titoli e documenti che devono/possono essere prodotti mediante l'upload della loro scansione

Tipo titolo	Min	Max
Autocert. firmata o cert. titolo/esami	1	10

Titoli dichiarati

Tipologia	Titolo	Azioni
Autocert. firmata o cert. titolo/esami	Autocertificazione esami	

Vuoi allegare altri documenti e/o titoli alla domanda di ammissione?*

☐ Sì
☒ No

Indietro

Avanti

Legenda

Dato obbligatorio

Dettaglio

Modifica

Elimina

Conferma dichiarazione titoli e documenti

Verificare le informazioni inserite relativamente ai titoli ed ai documenti.

Tipologia	Titolo
Autocert. firmata o cert. titolo/esami	Autocertificazione esami

Indietro

Avanti

Verifica il riepilogo dei dati inseriti e procedi con la conferma finale dell'iscrizione al concorso.

AMBIENTE DI TEST



A.D. 1868
unipg
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI PERUGIA

SOL
Segreteria On Line



MENU

Conferma scelta concorso

Prima di confermare verificare le informazioni relative alle scelte effettuate nelle pagine precedenti. NB: una volta confermato la domanda non può essere più modificata

Concorso

Descrizione

VALUTAZIONE M1-441

Valido per

Dettaglio

RELAZIONI INTERNAZIONALI

Indietro

Conferma domanda (non sarà più possibile modificarla)

L'esito della valutazione sarà espresso come IDONEO o NON IDONEO. La domanda di immatricolazione potrà essere perfezionata soltanto dopo il rilascio del nulla osta, corrispondente all'esito IDONEO. In caso di esito non ancora registrato o di giudizio NON IDONEO, la procedura di immatricolazione non potrà essere completata.