

NORME E INDICAZIONI

1. IMMATRICOLAZIONE, ISCRIZIONE, PRE-ISCRIZIONE

1.1. Per poter effettuare l'**IMMATRICOLAZIONE** presso la Segreteria accademica ogni studente deve aver fatto prima l'iscrizione *on-line* sul sito www.pul.it e deve aver sostenuto un colloquio con il Decano/Preside per la compilazione e approvazione del Piano degli studi.

Documenti da presentare in Segreteria, a seguito di colloquio per l'iscrizione:

- Piano degli studi, approvato dal Decano/Preside;
- Lettera di presentazione di una autorità ecclesiastica:
per studenti laici di religione cattolica: lettera del Parroco o di un ecclesiastico;
per studenti religiosi: lettera del Superiore Religioso o di un suo delegato;
per studenti sacerdoti: lettera del Vescovo (autorizzazione agli studi) e lettera del Rettore del Collegio (presa a carico);
- Fotocopia di un documento d'identità valido e del codice fiscale;
- Foto-tessere n. 2;
- Fotocopia del Diploma di scuola secondaria superiore (titolo di studio richiesto per l'ammissione all'Università della propria nazione o della nazione in cui il titolo è stato conseguito);
- Certificati di studi universitari e/o di Gradi accademici conseguiti, utili per l'accesso al Ciclo di studi;
- Certificati di lingue moderne con indicazione del livello (se già in possesso).

Lo studente può presentarsi agli sportelli della Segreteria accademica per ricevere il M.av (bollettino di pagamento della tassa accademica). Presentando la ricevuta del pagamento e la documentazione richiesta, lo studente riceve il numero di matricola e l'immatricolazione viene perfezionata.

Uno studente non italiano, per poter effettuare l'immatricolazione, deve consegnare anche i seguenti documenti:

- Permesso di soggiorno (se studente non appartenente ai Paesi della Comunità Europea);
- Traduzione in lingua italiana (ove necessario) dei titoli di studio e "Dichiarazione di Valore" (validità del titolo per l'iscrizione all'Università nel proprio Paese), legalizzati dall'autorità diplomatica o consolare italiana presente nella propria Nazione di residenza;
- Certificazione della conoscenza della lingua italiana (secondo le Norme previste).

Al termine della procedura uno studente potrà risultare immatricolato o come "ordinario" o come "straordinario" o come "ospite" (cf. il seguente n. 2: Categorie di Studenti).

1.2. Ogni studente, in regola per l'anno accademico precedente, per poter effettuare il **RINNOVO DELL'ISCRIZIONE ALLO STESSO CICLO DI STUDI** deve:

- accedere alla propria *home page* nel sito pul.it utilizzando *username* e *password*, ed effettuare il rinnovo all'anno accademico successivo;
- generare il bollettino M.av per il pagamento della tassa ed eseguire il versamento entro i termini indicati sul bollettino.

Non è richiesta la consegna della ricevuta di pagamento presso la Segreteria; però la ricevuta deve essere conservata per eventuali controlli da parte dell'amministrazione.

1.3. Ogni studente, per poter effettuare l'**ISCRIZIONE AL CICLO DI STUDI SUCCESSIVO** (ad esempio: dal Baccalaureato alla Licenza; dalla Licenza al Dottorato), deve rivolgersi agli sportelli della Segreteria accademica, per effettuare la procedura di rinnovo dell'iscrizione per il "cambio di Ciclo di studi".

Lo studente ecclesiastico o religioso deve consegnare una nuova lettera di autorizzazione dell'Ordinario o del Superiore Religioso.

Il perfezionamento dell'iscrizione verrà compiuto dalla Segreteria accademica nel periodo settembre/ottobre, a seguito di verifica sulla regolarità dell'iscrizione.

1.4. Norme per la **PRE-ISCRIZIONE**.

Lo studente proveniente da un Paese non appartenente all'Unione Europea, per ottenere il visto d'ingresso in Italia **per motivi di studio**, deve presentare – nei primi mesi dell'anno solare – presso le Rappresentanze Diplomatiche o Consolari italiane del Paese di residenza, oltre alla necessaria documentazione, anche una **lettera di pre-iscrizione** firmata dal Segretario Generale della Pontificia Università Lateranense.

La Segreteria Generale della Pontificia Università Lateranense rilascia tale lettera di pre-iscrizione a chi, entro il mese di marzo, avrà presentato la seguente **documentazione**:

- domanda di pre-iscrizione, in carta libera, con l'indicazione dei dati anagrafici dello studente, della Diocesi di appartenenza e del corso di studi prescelto (Facoltà e Ciclo di studi);
- fotocopia del passaporto;
- fotocopia del titolo di studio di Scuola secondaria superiore, che permetta l'iscrizione all'Università nel Paese di origine dello studente;
- fotocopia dei diplomi di studio, necessari per l'accesso al Ciclo di studi e alla Facoltà prescelti;
- lettera di presentazione:
 - *per gli studenti laici*, firmata dall'Ordinario della Diocesi di residenza e con autentica del Nunzio;
 - *per gli studenti sacerdoti diocesani*, firmata dall'Ordinario e con autentica del Nunzio;
 - *per gli studenti religiosi*: se l'Istituto di appartenenza è di diritto diocesano, firmata dal/la Superiore/a generale, con autentica del Vescovo e del Nunzio; se l'Istituto di appartenenza è di diritto pontificio, firmata dal/la Superiore/a generale, con autentica del Nunzio;
- lettera di assunzione di responsabilità o di "presa a carico" - per la copertura di tutte le spese (vitto, alloggio e spese mediche) per il periodo di permanenza in Italia durante il ciclo di studi prescelto, inclusa la copertura del costo del viaggio di ritorno - firmata dal responsabile del Collegio o Convitto dove lo studente risiederà durante gli studi presso la Pontificia Università Lateranense.

Se la documentazione presentata per la pre-iscrizione è rispondente ai requisiti richiesti, vengono fornite all'interessato le indicazioni utili per il **versamento di Euro 180**, a titolo di diritti di segreteria e anticipo delle tasse accademiche. Questa somma, se l'iscrizione verrà perfezionata, sarà detratta dall'importo complessivo della tassa accademica annuale. Invece, se l'interessato non otterrà il visto di ingresso in Italia, la somma non sarà restituita.

Completata la procedura, il Segretario Generale **rilascia una lettera**, che assicura l'accoglimento della domanda di immatricolazione. Tale lettera, prima di essere inviata all'interessato, dovrà essere **vidimata**:

- dalla Congregazione per l'Educazione Cattolica;
- dalla Segreteria di Stato - Ufficio Vidimazioni (dove è necessario esibire la lettera di presentazione e la dichiarazione di "presa a carico");
- dalla Nunziatura Apostolica in Italia (solo per alcuni Paesi).

Dati gli adempimenti previsti, è necessario che il richiedente abbia in Italia *un referente* che possa svolgere la procedura in ogni sua parte.

Nota bene. Al momento dell'iscrizione, alla copia del diploma di Scuola secondaria superiore deve essere allegata la "**dichiarazione di valore**", comprovante che il titolo dia diritto all'iscrizione presso le Istituzioni universitarie del Paese in cui è stato conseguito. La dichiarazione di valore deve essere rilasciata dall'Autorità diplomatica o consolare italiana operante nel Paese di residenza del candidato (o nel Paese dove il titolo è stato conseguito, se è diverso da quello di residenza dell'interessato). Si fa presente che le rappresentanze diplomatiche o consolari operanti sul territorio italiano non sono competenti per il rilascio di tale dichiarazione. Per gli studenti stranieri, che intendano iscriversi al Corso di Laurea in Diritto civile per il conseguimento della Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG/01), la dichiarazione di valore deve indicare che il suddetto diploma è stato conseguito dopo 12 anni di scolarità.

Si fa presente anche che, al momento dell'iscrizione, lo studente deve presentare alla Segreteria accademica, oltre al visto di entrata in Italia per motivi di studio, la lettera di presentazione *in originale*.

Poiché le iscrizioni all'Università Lateranense per l'anno accademico 2018-2019 termineranno il 26 ottobre 2018, si consiglia di non presentare domanda di visto di ingresso in Italia oltre il 15 aprile.

In caso di difficoltà o in situazioni particolari, si prega di prendere contatto preventivamente con la Pontificia Università Lateranense.

2. CATEGORIE DI STUDENTI

2.1. STUDENTE ORDINARIO

È ordinario lo studente che, per l'anno accademico corrente:

- ha presentato tutta la documentazione richiesta, nei termini utili per l'immatricolazione (o per il rinnovo);
- è in regola con il versamento delle tasse;
- può iscriversi alle tre sessioni d'esame previste per l'anno accademico corrente;
- può richiedere le certificazioni;

- può conseguire il grado accademico, conclusi tutti gli esami curricolari.

Lo studente “ordinario”, a cui manchino le certificazioni delle lingue moderne, viene denominato “ordinario NFL” [*no foreign languages*].

2.2. STUDENTE STRAORDINARIO

Uno studente può essere denominato straordinario per due motivi:

- *accademico*: quando è ammesso dal Decano/Preside a frequentare i corsi, ma non può conseguire il grado accademico.

- *amministrativo*: quando, all’atto dell’immatricolazione, non ha presentato tutti i documenti richiesti; lo studente è tenuto a consegnare i documenti mancanti entro la fine del primo semestre dell’anno di prima iscrizione.

2.3. STUDENTE OSPITE

È ospite lo studente che, per l’anno accademico corrente:

- può sostenere gli esami dei corsi, per i quali ha chiesto ed ottenuto l’iscrizione;

- può sostenere, entro l’ultima sessione dell’anno accademico, gli esami dei corsi cui è iscritto;

- può chiedere la certificazione comprovante gli esami sostenuti.

La qualifica di ospite non consente di conseguire il grado accademico; l’eventuale successiva regolare iscrizione presso la PUL consente il riconoscimento degli esami sostenuti, ma non l’abbreviazione del Ciclo di studi.

2.4. GLI STUDENTI “ORDINARI”, secondo l’anno di iscrizione, possono rientrare nelle seguenti categorie:

- IN CORSO

È la categoria ammessa per gli anni di durata legale del Ciclo degli studi, come prevista dall’Ordinamento didattico della Facoltà o dell’Istituto di appartenenza.

- FUORI CORSO

La denominazione di “studente fuori corso” viene applicata per chi ha regolarmente rinnovato l’iscrizione e frequentato le lezioni degli anni di corso, però senza avere ancora superato tutti gli esami curricolari o senza avere conseguito il grado accademico.

L’iscrizione come “studente fuori corso” è ammessa in ciascuna Facoltà e in ciascun Istituto per tutti i Cicli.

Gli anni di fuori corso, previsti per ogni ciclo di studi, sono i seguenti:

1. Ciclo di Baccalaureato: **2 anni** accademici.

2. Ciclo di Licenza: **3 anni** accademici.

3. Ciclo di Dottorato: **5 anni** accademici.

Per la Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG/01) non è previsto un limite al “fuori corso”.

- IN ATTESA DI GRADO

La denominazione di “studente in attesa di grado” viene applicata a colui che, iscritto all’ultimo anno in corso di un Ciclo, entro la sessione autunnale non ha concluso gli esami e/o non ha ottenuto il grado, previsti dall’ordinamento della Facoltà o dell’Istituto di appartenenza, ma intende farlo nella sessione invernale immediatamente successiva.

Costui deve compilare un modulo apposito, senza essere tenuto al pagamento di tassa accademica.

Se, al termine della sessione invernale di esami e di grado, lo studente non ha concluso il ciclo di studi, può effettuare l’iscrizione come “fuori corso” all’anno accademico, con validità retroattiva previo pagamento della tassa accademica.

- RIPETENTE

Rientra in questa categoria colui che ha esaurito il numero di anni “fuori corso” previsti per il Ciclo di studi al quale è stato iscritto, senza aver conseguito il grado accademico.

Tale studente può essere iscritto come “ripetente” all’ultimo anno del Ciclo di studi. Egli dovrà regolarizzare la sua posizione con la ricognizione accademica. Il pagamento delle tasse universitarie sarà pari alla quota prevista per l’immatricolazione.

3. CARRIERA UNIVERSITARIA

3.1. RICONOSCIMENTO DI CORSI E DI ESAMI PRECEDENTI

Uno studente – provvisto di titoli universitari che attestino la frequenza e il superamento, presso altre Università o Facoltà Universitarie, di discipline affini o previste dal *curriculum* della rispettiva Facoltà/Istituto – può chiedere

che i corsi precedentemente seguiti e gli esami superati siano valutati, per la loro affinità, ai fini del riconoscimento.

Lo studente deve presentare al Decano/Preside: un certificato originale dell'Università, presso cui gli esami sono stati superati, con l'indicazione del voto e dei crediti formativi, e la descrizione del programma svolto.

La richiesta di riconoscimento di esami e corsi deve essere presentata al Preside/Decano nel periodo delle iscrizioni (oppure nel periodo precedente l'inizio delle lezioni del secondo semestre, previsto nel calendario accademico per la modifica dei piani di studio).

Per ulteriori indicazioni si rinvia agli ordinamenti didattici delle singole Facoltà/Istituti.

3.2. RICHIESTA DI INTERRUZIONE

Ferma restando la possibilità di sospensione per provvedimento delle Autorità Accademiche, uno studente, in regola con il versamento delle tasse, può chiedere l'**interruzione della carriera universitaria**.

La richiesta di interruzione della carriera universitaria, firmata dall'interessato, dovrà contenere i seguenti elementi:

- i dati anagrafici e il numero di matricola del richiedente;
- le motivazioni dell'interessato (espresse in modo chiaro ed esplicito);
- il tempo (anno/i accademico/i) di sospensione richiesto;
- la data in cui la domanda viene depositata presso la Segreteria accademica;
- i recapiti personali dello studente.

La richiesta – che verrà esaminata dal Segretario Generale – deve essere presentata presso la Segreteria accademica entro il 31 ottobre di ogni anno (fax 06.698.95617 – segreteria.didattica@pul.it).

La richiesta di interruzione della carriera si considera presentata in sostituzione dell'iscrizione; pertanto non è revocabile nel corso dello stesso anno accademico. Il relativo anno non è computato ai fini della decadenza.

Durante il periodo di interruzione, lo studente non può effettuare alcun atto di carriera accademica.

Nello stesso periodo lo studente può richiedere l'emissione di certificati di carriera accademica, che attestino il periodo di interruzione della carriera e gli estremi del provvedimento con il quale è stata disposta. A tutela della *privacy* dello studente, sui certificati o su altri atti di carriera accademica non viene fatta menzione della motivazione per cui è stata predisposta l'interruzione della carriera.

Alla ripresa della carriera universitaria, lo studente dovrà versare all'Università soltanto la tassa prevista per l'iscrizione in corso nell'anno accademico corrente.

3.3. RIPRESA DEGLI STUDI

Uno studente che abbia **di fatto** sospeso o interrotto il proprio *curriculum studiorum* a qualunque titolo **senza far ricorso alla richiesta di interruzione**, per la ripresa della carriera universitaria deve chiedere la riammissione.

Il **mancato rinnovo dell'iscrizione per un anno**, se lo studente non ha esaurito gli anni fuori corso concessi, comporta quanto segue:

- il piano di studio deve essere verificato dal Decano/Preside, che deciderà sull'ammissione;
- lo studente dovrà versare una tassa pari all'importo dell'iscrizione in corso nell'anno accademico corrente (senza poter accedere al beneficio della riduzione delle tasse).

Il **mancato rinnovo dell'iscrizione per due o più anni** comporta quanto segue:

- il *curriculum* già svolto deve essere sottoposto alla ricognizione accademica e alla valutazione del Decano/Preside, per l'eventuale adeguamento all'ordinamento vigente; sarà ammesso con la qualifica di "ripetente", e la valutazione accademica, relativa alle frequenze e agli esami ancora da sostenere per completare il *curriculum*, determinerà l'anno di corso a cui lo studente potrà essere riammesso;
- lo studente dovrà versare una tassa pari all'importo dell'iscrizione in corso nell'anno accademico corrente (senza poter accedere al beneficio della riduzione delle tasse).

3.4. RINUNCIA AGLI STUDI

Uno studente può **rinunciare agli studi universitari** in qualsiasi momento dell'anno accademico. La rinuncia non preclude allo studente la possibilità di riprendere successivamente la carriera accademica.

La rinuncia deve essere manifestata con atto scritto, in modo chiaro ed esplicito, senza includere nel testo condizioni, termini e clausole che ne restringano l'efficacia.

La domanda deve essere consegnata alla Segreteria accademica, che definirà la pratica con la verifica della Segreteria generale.

Allo studente rinunciatario, che ne faccia richiesta, viene restituito il diploma del titolo di studio di Scuola secondaria superiore.

Lo studente rinunciataro non ha diritto al rimborso delle tasse già pagate per l'anno accademico corrente ed è tenuto (sempre per l'anno accademico corrente) al pagamento delle tasse di cui fosse eventualmente in debito. Il Rettore Magnifico, in casi eccezionali, valutate le motivazioni addotte, può autorizzare il reintegro dello studente rinunciataro.

4. CERTIFICAZIONI

Lo studente può chiedere che la Segreteria accademica rilasci le certificazioni attestanti la propria carriera universitaria, soltanto se è in regola con il versamento delle tasse universitarie.

4.1. MODALITÀ DI RICHIESTA E DI RILASCIO DELLE CERTIFICAZIONI

Le certificazioni devono essere richieste e sono consegnate negli orari in cui è prevista l'apertura al pubblico per la Segreteria accademica.

Non è possibile effettuare richieste di attestazioni attraverso la posizione informatica degli studenti, ma solo tramite *e-mail* indirizzata alla Segreteria accademica.

La richiesta e il ritiro vengono fatti direttamente dall'interessato, oppure da persona autorizzata con delega scritta e corredata dalla fotocopia di un valido documento d'identità del delegante e del delegato.

Il ritiro può avvenire generalmente dopo:

- tre giorni lavorativi per i certificati correnti;
- due settimane per i certificati storici (relativi a periodi antecedenti l'anno 1994);
- tre settimane per il *diploma supplementi*;
- tre mesi per la pergamena.

4.2. SCRITTURAZIONE DEL DIPLOMA (DOTTORATO - LICENZA - BACCALAUREATO - MAGISTERO)

Lo studente può chiedere la pergamena di Diploma, presentando presso la Segreteria accademica (o inviando scansione *e-mail*) la ricevuta del versamento della tassa di scritturazione.

Poiché il Diploma è un titolo originale, che può essere creato in un'unica copia irriproducibile, non potrà essere duplicato qualora venga smarrito o danneggiato.

4.3. DIRITTI DI SEGRETERIA

Per i servizi richiesti dagli studenti, inerenti la gestione delle loro posizioni, il Consiglio di Amministrazione prevede annualmente le quote di partecipazione inserite nella tabella pubblicata sull'*Ordo* (cfr. n. 8. Tasse accademiche).

I diritti di segreteria possono essere corrisposti:

- direttamente alla Segreteria accademica, tramite bancomat o carta di credito;
- se il pagamento viene fatto in contanti, presso l'Agenzia n. 24 della Banca Popolare di Sondrio (Via S. Giovanni in Laterano, 51/A);
- con bonifico bancario, richiedendo le coordinate bancarie in Segreteria accademica.

La ricevuta del versamento va esibita al personale della Segreteria accademica per il ritiro dei documenti.

5. ESAMI

5.1. SESSIONI D'ESAMI

Le **sessioni ordinarie** dell'anno accademico sono tre:

- **invernale** (al termine delle lezioni del primo semestre);
- **estiva** (al termine delle lezioni del secondo semestre);
- **autunnale** (nel mese di settembre).

Come disposto dalle Ordinazioni della PUL, art. 68, per ogni disciplina lo studente ha diritto a tre sessioni d'esame.

La sessione invernale è contemporaneamente la prima (per gli esami dei corsi del 1° semestre dell'anno accademico in corso) e la terza (per i corsi del 2° semestre e annuali del precedente anno accademico).

Qualunque prova d'esame sostenuta al di fuori delle sessioni ordinarie è invalida, e dovrà essere nuovamente affrontata.

Gli **esami fuori sessione** non sono ordinariamente permessi. In casi adeguatamente motivati si dovrà procedere previa autorizzazione scritta e motivata del Decano/Preside di Facoltà/Istituto e del Segretario Generale, dopo aver presentato l'istanza alla Segreteria accademica.

5.2. AMMISSIONE E ISCRIZIONE AGLI ESAMI

– Lo **studente iscritto “in corso” o “fuori corso”** è validamente ammesso agli esami se:

- è in regola con la posizione amministrativa;
- ha assolto l'impegno della frequenza per almeno i 2/3 delle lezioni;
- ha effettuato la prenotazione (degli esami dei corsi e dei seminari) in forma telematica dalla propria *home page*.

Non è consentito iscriversi a due (o più) esami, **nella stessa data**. Se si verificasse un'eventuale coincidenza degli appelli, che impedisca l'iscrizione nella sessione in corso a tutti gli esami a cui lo studente ha diritto, l'interessato deve contattare la Segreteria accademica, che provvederà al caso.

Per gli esami di grado non si richiede la prenotazione telematica: lo studente si deve recare in Segreteria accademica, entro i termini previsti annualmente nel calendario accademico.

– Lo **studente iscritto “in corso”** per l'anno accademico corrente:

- può iscriversi agli esami dei singoli corsi alla conclusione del semestre (o dei semestri) in cui se ne sono svolte le relative lezioni;
- per la prenotazione degli esami deve rispettare i periodi previsti per le diverse Facoltà/Istituti;
- non può anticipare gli esami del semestre o di anni di corso successivi, ma deve seguire l'organizzazione dei piani di studio disposta dall'Ordinamento didattico di ciascuna Facoltà/Istituto;
- nel prenotare gli esami lo studente è tenuto al rispetto delle propedeuticità, come pubblicate nei programmi degli studi delle rispettive Facoltà/Istituti; qualora tali propedeuticità non venissero rispettate, si provvederà d'ufficio all'annullamento dell'esame sostenuto senza il relativo propedeutico.

– Lo **studente iscritto “fuori corso”** per l'anno accademico corrente:

- può iscriversi agli esami che deve ancora sostenere per concludere il suo *curriculum*, indipendentemente dal semestre in cui se ne svolgono le lezioni;
- per la prenotazione degli esami deve rispettare i periodi previsti per le diverse Facoltà/Istituti; nel prenotare gli esami è tenuto al rispetto delle propedeuticità, come pubblicate nei programmi degli studi delle rispettive Facoltà/Istituti; qualora tali propedeuticità non venissero rispettate, si provvederà d'ufficio all'annullamento dell'esame sostenuto senza il relativo propedeutico.

5.3. CALENDARIO D'ESAMI

Il calendario d'esami (comprensivo delle date, degli orari e dell'aula assegnata) di ciascuna sessione è pubblicato in *home page* sul sito www.pul.it con adeguato anticipo dall'inizio delle prenotazioni.

La prenotazione per un esame è valida soltanto per la sessione per la quale è stata fatta. Se lo studente non si presenta all'esame o se firma il “*recessit*”, la prenotazione va ripetuta per la sessione successiva.

Per cause di reale necessità ed urgenza la Segreteria Generale della PUL si riserva la possibilità di eventuali modifiche delle date pubblicate e garantisce sia l'idonea informazione agli studenti (tramite avvisi inseriti sulla *home page* personale, nelle bacheche di Facoltà ovvero sul sito istituzionale) sia l'efficienza dei servizi necessari per consentire le prenotazioni. Sarà cura degli studenti informarsi e verificare eventuali modifiche intervenute per dette cause di forza maggiore.

5.4. PROCEDURA DI ISCRIZIONE TELEMATICA AGLI ESAMI

Lo studente si deve prenotare agli esami attraverso la propria pagina personale [*home page*], con la seguente modalità:

- scegliere: *inserisci prenotazione*;
- sarà visualizzata la lista degli esami prenotabili dallo studente;
- seguire le indicazioni del sistema;
- per rendere effettiva la prenotazione inviare: *conferma*;
- stampare la pagina dove si visualizzano le prenotazioni effettuate.

Se nell'eseguire la procedura si verificano delle difficoltà, lo studente deve inviare una richiesta al seguente indirizzo e-mail: prenotazioni@pul.it

5.5. CANCELLAZIONE DELLA PRENOTAZIONE

Se lo studente non può presentarsi all'esame, potrà **cancellare la prenotazione** dalla propria pagina personale **entro i due giorni** immediatamente precedenti la data dell'esame.

Per “due giorni immediatamente precedenti” si intendono 48 ore prima della mezzanotte del giorno in cui si dovrebbe sostenere l'esame (ad esempio: per un esame prenotato da sostenere il 20 settembre alle ore 10.00, la cancellazione deve essere fatta entro le ore 23.59 del giorno 17 settembre).

Nei casi in cui sia stato realmente impossibilitato a cancellare la prenotazione nel tempo previsto, lo studente deve:

- produrre la certificazione medica o altra dichiarazione che comprovi la sua situazione reale;
- consegnare personalmente la documentazione sopra indicata o inviarla tramite scansione alla Segreteria accademica (all'attenzione del Coordinatore della Segreteria Accademica) entro una settimana dalla data dell'esame; in tal caso la prenotazione potrà essere cancellata dalla Segreteria accademica senza l'applicazione della tassa di sblocco.

Non sarà consentito, in nessun caso, di potere effettuare una nuova prenotazione per la sessione corrente.

Si tenga, altresì, presente che:

- la consegna (o l'invio tramite fax) della documentazione non comporta l'automatica accettazione della richiesta, che sarà oggetto di valutazione e di approvazione da parte del Segretario Generale;
- le Autorità Accademiche si riservano nella loro discrezionalità la valutazione di particolari situazioni presentate dagli studenti.

5.6. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI

La lingua ufficiale per lo svolgimento degli esami è l'italiano. Gli esami sono pubblici.

L'esame dei corsi fondamentali e opzionali può essere sostenuto dallo studente, secondo indicazioni del Docente, in forma orale o scritta.

Sia per gli esami orali sia per quelli scritti lo studente dovrà:

- sostenere l'esame nella data per la quale ha fatto la prenotazione;
- essere presente all'appello fin dall'ora d'inizio dell'esame stesso.

Si ricorda inoltre che:

- non sono ammesse modifiche alle prenotazioni già eseguite e registrate dalla Segreteria accademica negli elenchi cartacei consegnati ai docenti per ciascun appello e affissi fuori dall'aula;
- non è consentita la predisposizione di liste d'esame da parte degli studenti;
- per gli esami lo studente deve portare la SMART-CARD personale, per poter concorrere, con la sua accettazione-firma, alla verbalizzazione del risultato dell'esame;
- per gli esami in forma scritta la verbalizzazione sarà effettuata dal docente tramite verbale cartaceo, predisposto dalla Segreteria accademica, che curerà la registrazione del risultato nella posizione informatica di ciascuno studente;
- uno studente è libero di ritirarsi durante l'esame, sia orale sia scritto, di sua volontà o su invito dell'esaminatore; dovrà comunque firmare il *recessit* come prova della sua presenza; lo studente potrà presentarsi per lo stesso esame soltanto nella sessione successiva, dopo averlo di nuovo regolarmente prenotato.

Per i seminari si richiede la consegna di un elaborato scritto; ai fini della verbalizzazione si indicano le seguenti modalità:

- la prenotazione ai seminari si svolge secondo le modalità previste per tutti gli esami; la consegna dell'elaborato finale dovrà essere fatta nella data che il docente avrà cura di indicare prima della conclusione del corso; questa data, poiché si deve consentire la correzione degli elaborati, non coincide con quella inserita nel calendario d'esame per la verbalizzazione;
- nella data indicata nel calendario d'esame per la verbalizzazione, lo studente non dovrà presentarsi personalmente, poiché la verbalizzazione sarà effettuata dal docente tramite il verbale cartaceo; il risultato dell'esame sarà registrato dalla Segreteria accademica nella posizione informatica di ciascuno studente.

5.7. ASSENZA DALL'ESAME E PROCEDURA PER GLI ESAMI “BLOCCATI”

Se lo studente non ha cancellato la sua prenotazione per un esame nel tempo sopra indicato, e non si presenta all'appello, l'esame verrà “bloccato” dal sistema informatico al termine della sessione d'esami.

Per sbloccare l'esame, lo studente dovrà:

- pagare una tassa di € 30,00 prima dell'apertura delle prenotazioni telematiche degli esami della sessione immediatamente successiva; il versamento va effettuato presso lo sportello della Banca Popolare di Sondrio;
- presentare l'originale della ricevuta di versamento alla Segreteria accademica, perché possa procedere a sbloccare l'esame.

L'importo della tassa di € 30,00 per ciascun esame bloccato è suscettibile di variazioni.

5.8. DISPOSIZIONI FINALI

Un esame superato con esito positivo non può essere ripetuto.

Quando un esame non è superato:

- se il corso è obbligatorio, si deve ripetere;
- se il corso è opzionale, può essere ripetuto oppure si può scegliere un altro corso: in tal caso la sostituzione di un corso opzionale già inserito nel piano di studio può essere richiesta al Decano/Preside (entro il termine delle iscrizioni annuali senza la tassa di mora, se si sceglie un corso attivato nel primo semestre; entro il termine ultimo previsto per le iscrizioni al secondo semestre, se si sceglie un corso attivato nel secondo semestre).

6. GRADI ACCADEMICI

6.1. GRADI E DURATA DEI CICLI

Gli Ordinamenti didattici delle Facoltà/Istituti, in ottemperanza a quanto disposto dalla normativa vigente, indicano:

- la durata degli anni di corso e i piani di studio per ciascun Ciclo;
- i Gradi accademici che vengono conferiti.

GRADI ACCADEMICI RILASCIATI DALLA PONTIFICIA UNIVERSITÀ LATERANENSE		
FACOLTÀ/ISTITUTO	CICLO E ANNI CURRICOLARI	GRADI ACCADEMICI
Filosofia	1° Ciclo - 3 anni	Baccalaureato
	2° Ciclo - 2 anni	Licenza
	3° Ciclo - 3 anni	Dottorato
Teologia	1° Ciclo - 5 anni <i>compreso il Biennio Filosofico - Teologico</i>	Baccalaureato
	2° Ciclo - 2 anni	Licenza
	3° Ciclo - 2 anni	Dottorato
Pastorale	2° Ciclo - 2 anni	Licenza
	3° Ciclo - 2 anni	Dottorato
Diritto Canonico	2° Ciclo - 3 anni	Licenza
	3° Ciclo - 1 anno	Dottorato
<i>Utrumque Ius</i>	2° Ciclo - 5 anni	Licenza
	3° Ciclo - 1 anno	Dottorato
Diritto Civile	Ciclo unico - 5 anni	Laurea Magistrale in Giurisprudenza LMG/01
	1° Ciclo - 3 anni	Baccalaureato
	2° Ciclo - 2 anni	Licenza
	3° Ciclo - 3 anni	Dottorato

6.2. ISCRIZIONE ALL'ESAME DI GRADO

L'iscrizione alla sessione degli esami di grado non richiede la prenotazione telematica come per gli esami curricolari. Lo studente dovrà iscriversi, nei termini previsti, nell'apposito elenco cartaceo presso la Segreteria accademica. Lo studente che, nella stessa sessione, deve ancora sostenere esami curricolari sarà iscritto con "riserva" all'esame di grado; in caso di mancato superamento degli esami sarà annullata anche l'iscrizione all'esame di grado.

Contestualmente all'iscrizione lo studente dovrà consegnare le previste copie dell'elaborato scritto, richiesto per il Grado accademico da conseguire, e il modulo del "nulla osta", fatto firmare a sua cura dai docenti di riferimento del lavoro.

6.3. CONSEGNA DELLA TESI IN SEGRETERIA

CONSEGNA DELLA TESI DI BACCALAUREATO E DI LICENZA	
FACOLTÀ/ISTITUTO	DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE IN SEGRETERIA ACCADEMICA
Filosofia	Baccalaureato in Filosofia:

	<p>3 copie rilegate in cartoncino di colore rosso/bordeaux; modulo di “<i>nulla osta</i>” della consegna dell’“elaborato scritto” di Baccalaureato (firmato dai due Docenti che hanno guidato il lavoro).</p> <p>Licenza in Filosofia:</p> <p>4 copie rilegate in cartoncino di colore rosso/bordeaux; modulo di “<i>nulla osta</i>” della consegna della tesi di Licenza firmato dai Docenti (relatore e due correlatori).</p>
Teologia	<p>Licenza in Teologia:</p> <p>4 copie rilegate in cartoncino di colore bianco; modulo di “<i>nulla osta</i>” della consegna della tesi di Licenza (firmato dal Docente relatore e dal Decano della Facoltà).</p>
Pastorale	<p>Licenza in Teologia:</p> <p>4 copie rilegate in cartoncino di colore bianco; modulo di “<i>nulla osta</i>” della consegna della tesi di Licenza (firmato dal Docente relatore, dal Preside dell’Istituto Pastorale, dal Decano della Facoltà di Teologia).</p>
Diritto Canonico <i>Utrumque Ius</i>	<p>Licenza in Diritto Canonico / Licenza “in Utroque Iure”:</p> <p>2 copie rilegate in cartoncino di colore verde; 1 copia in formato pdf su CD-ROM; modulo di “<i>nulla osta</i>” della consegna della tesi di Licenza (firmato dal Docente che ha guidato il lavoro).</p>
Diritto Civile	<p>Baccalaureato e Licenza in Diritto Civile:</p> <p>2 copie rilegate in cartoncino di colore blu; 1 copia in formato pdf su CD-ROM; modulo di “<i>nulla osta</i>” della consegna della tesi di Baccalaureato (firmato dal Docente che ha guidato il lavoro).</p>

CONSEGNA DELLA TESI DI LAUREA E DI DOTTORATO	
FACOLTÀ / ISTITUTO	DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE IN SEGRETERIA ACCADEMICA
Filosofia	<p>Dottorato (Pre-Discussione):</p> <p>4 copie della stesura provvisoria della tesi rilegate in cartoncino di colore rosso/bordeaux; modulo di “<i>nulla osta</i>” alla pre-discussione, firmato dai Docenti (relatore e due correlatori).</p> <p>Dottorato (Discussione):</p> <p>5 copie della tesi, rilegate in vilpelle di colore rosso/bordeaux e 1 copia in formato pdf su CD-ROM (unico file multipagina); modulo di “<i>nulla osta</i>” alla consegna della tesi, firmato dai Docenti (relatore e due correlatori).</p>
Teologia e Pastorale	<p>Dottorato (Pre-Discussione):</p> <p>4 copie della stesura provvisoria della tesi rilegate in colore bianco; modulo di “<i>nulla osta</i>” alla pre-discussione firmato, firmato dai Docenti (relatore e due correlatori).</p> <p>Dottorato (Discussione):</p> <p>4 copie della tesi, rilegate in vilpelle di colore bianco e 1 copia in formato pdf su CD-ROM (unico file multipagina); modulo di “<i>nulla osta</i>” alla consegna della tesi, firmato dai Docenti (relatore e due correlatori).</p>
Diritto Canonico <i>Utrumque Ius</i>	<p>Dottorato:</p> <p>4 copie della tesi rilegate in vilpelle di colore verde, 1 copia in formato pdf su CD-ROM (unico file multipagina), 4 copie del sommario rilegate in cartoncino verde, modulo di “<i>nulla osta</i>” alla consegna della tesi firmato dai Docenti (relatore e due correlatori), modulo di dispensa “dalla lingua latina” firmato dal Preside/Direttore degli studi.</p>
Diritto Civile	<p>Laurea Magistrale e Dottorato:</p> <p>4 copie della tesi rilegate in vilpelle di colore blu, 1 copia in formato pdf su CD-ROM (unico file multi-pagina), 4 copie del sommario rilegate in cartoncino blu, modulo di “<i>nulla osta</i>” alla consegna della tesi firmato dai Docenti (relatore e due correlatori), modulo di dispensa dalla lingua latina firmato dal Preside/Direttore degli studi.</p>

6.4. CALENDARIO DELLE DISCUSSIONI DELLE TESI DI LICENZA E DI DOTTORATO

Le date delle sessioni degli esami di grado vengono pubblicate nel calendario.

Il calendario specifico per le singole sedute è reso noto agli studenti almeno una settimana prima, tramite avviso inserito sul sito www.pul.it e affisso nelle bacheche di Facoltà.

Per cause di reale necessità ed urgenza la Segreteria Generale della PUL si riserva la possibilità di eventuali modifiche delle date pubblicate. Si garantisce sia l'adonea informazione agli studenti (tramite avvisi inseriti sulla *home page* personale, nelle bacheche di Facoltà o sul sito istituzionale) sia l'efficienza dei servizi necessari per consentire il regolare svolgimento delle sessioni di esami di grado.

6.5. CONSEGUIMENTO DEL GRADO E CERTIFICAZIONE

Lo studente che soddisfa tutte le condizioni poste dalla Facoltà ottiene il Grado accademico. Per le modalità relative alla discussione della tesi di Dottorato si rinvia all'Ordinamento didattico di ciascuna Facoltà/Istituto.

Il Diploma e l'Attestato, con le singole discipline svolte, i crediti e le votazioni, vengono rilasciati dietro richiesta e previo versamento della relativa tassa.

CORRISPONDENZA FRA VOTI E QUALIFICA DI GRADO ACCADEMICO					
Qualifica	Votazione in				
	/10	/30	/90	/110	U.S.A.
Probatus	6 - 6,5	18 - 19,99	54 - 59	66 - 71	D.Pass * (1 grade points)
Bene Probatus	6,6 - 7,5	20 - 22,99	60 - 68	72 - 82	C.Good ** (2 grade points)
Cum Laude	7,6 - 8,5	23 - 25,99	69 - 77	83 - 93	C.Good ** (2 grade points)
Magna cum Laude	8,6 - 9,5	26 - 28,99	78 - 86	94 - 105	B.Very good *** (3 grade points)
Summa cum Laude	9,6 - 10	29 - 30	87 - 90	106 - 110	A.Excellent**** (4 grade points)

6.6. RICONOSCIMENTO DEI TITOLI RILASCIATI DALLA PONTIFICIA UNIVERSITÀ LATERANENSE

I titoli accademici rilasciati dalla Pontificia Università Lateranense sono di diritto pontificio. Agli effetti civili hanno valore secondo i Concordati stipulati fra la Santa Sede e i vari Stati, le legislazioni civili vigenti e le norme delle singole Università o Istituti universitari.

La Pontificia Università Lateranense figura nell'elenco delle Facoltà e Università ecclesiastiche autorizzate dalla Santa Sede a norma dell'art. 40 del Concordato Lateranense fra la Santa Sede e la Repubblica Italiana e dell'art. 31 della L. 19.1.1942 n. 86 e rilascia titoli accademici in Teologia riconosciuti dalla Repubblica Italiana ai sensi della L. 25.3.1985 n. 121 e del D.P.R. 2.2.1994 n. 175. Pertanto i titoli accademici di Baccalaureato e di Licenza nelle discipline di Teologia e Sacra Scrittura sono riconosciuti, a richiesta degli interessati, rispettivamente come Diploma universitario e come Laurea.

Per il Dottorato di Ricerca triennale (PhD) la domanda per l'equipollenza del titolo può essere presentata presso apposito Ufficio della Direzione Generale per lo studente, lo sviluppo e l'internazionalizzazione della formazione superiore del MIUR (Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca).

In data 2 luglio 2004 il Ministro italiano dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca ha provveduto a dare attuazione, tramite proprio Decreto, alla Legge 5 marzo 2004 n. 63 riconoscendo l'equipollenza della Laurea Specialistica in Giurisprudenza rilasciata dalla Facoltà di Diritto Civile della PUL al corrispondente titolo (LS/22) rilasciato dalle Università Italiane.

Visto il D.M. 25 novembre 2005, relativo alla definizione della classe del corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza, in data 21 settembre 2006 il Ministro italiano dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, con proprio Decreto, ha riconosciuto l'equipollenza della Laurea Magistrale in Giurisprudenza rilasciata dalla Facoltà di Diritto Civile della P.U.L. al corrispondente titolo (LMG/01) rilasciato dalle Università Italiane.

Le Licenze in Teologia, in Diritto Canonico, in Filosofia, in Scienze dell'Educazione, in Psicologia, e quelle rilasciate dal Pontificio Istituto Superiore di Latinità, sono riconosciute valide ai fini dell'immatricolazione in qualsiasi Facoltà di Università e Istituti universitari statali e liberi.

Al fine di concedere esenzione da frequenze e abbreviazioni dei corsi universitari, le Autorità Accademiche delle Università in Italia si pronunceranno, considerati i titoli accademici ecclesiastici conseguiti, nella loro autonomia e nella loro discrezionalità. Le suddette delibere, aggiunte ai titoli ecclesiastici, dovranno, ai fini della eventuale valutazione, essere preventivamente vidimate e legalizzate (Circolare M. P. I. del 2 ottobre 1971, n. 3787).

Procedura di vidimazione dei titoli accademici ecclesiastici

- Lo studente che, in possesso del diploma e dei certificati in originale rilasciati dall'Università, intende avviare la procedura per la domanda di **riconoscimento del titolo in Italia** dovrà:

- presentare il diploma originale, una fotocopia del diploma e il certificato con gli esami e con le annualità all'Ufficio Vidimazioni della Congregazione per l'Educazione Cattolica;
- chiederne l'autenticazione presso la Segreteria di Stato (certificati in originale);
- richiedere l'autenticazione presso la Nunziatura Apostolica in Italia;
- chiedere la vidimazione presso l'Ufficio Vidimazioni della Prefettura di Roma (è richiesta una marca da bollo per ogni documento da autenticare).

- Lo studente che, in possesso del diploma e dei certificati in originale rilasciati dall'Università, intende avviare la procedura per la domanda di **riconoscimento del titolo per gli Stati esteri** dovrà chiedere la vidimazione alla competenti Autorità Ecclesiastiche:

- Congregazione per l'Educazione Cattolica;
- Segreteria di Stato;
- Ambasciata del proprio Paese presso la Santa Sede *oppure* Nunziatura Apostolica del proprio Paese.

Per tutti gli Uffici interessati si consiglia la consultazione dei siti (orari di apertura e numeri utili).

Indirizzi:

Congregazione per l'Educazione Cattolica - Ufficio Vidimazioni, Piazza Pio XII n. 3.

Segreteria di Stato - Ufficio Vidimazioni, Piazza San Pietro (ingresso dal colonnato di destra).

Nunziatura Apostolica in Italia (per la richiesta di autenticazione delle firme della Segreteria di Stato), Via Po n. 29.

Prefettura di Roma - Ufficio Legalizzazioni, Via Ostiense 131/L.

MIUR Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Equipollenze, Via Michele Carcani n. 61.

7. SERVIZI INFORMATICI

7.1. HOME PAGE DELLO STUDENTE

Ogni studente regolarmente iscritto viene abilitato all'utilizzo della **propria pagina personale** (*home page* studente), che consente l'accesso ai vari servizi.

Tramite la *home page* personale lo studente può:

- visualizzare il proprio piano di studio;
- prenotare gli esami;
- cancellare, nelle modalità e nei tempi previsti, le prenotazioni agli esami;
- visualizzare i versamenti delle tasse; generare e stampare i bollettini M.av.

Per l'accesso lo studente deve utilizzare la **password** inserita per la procedura di immatricolazione.

7.2. SMART CARD

Allo studente, che risulta regolarmente iscritto, viene consegnata dalla Segreteria accademica una *smart-card* personale e identificativa, recante i principali dati anagrafici e una foto dello studente.

La *smart-card* consente:

- l'accesso alla zona extra-territoriale del Laterano;
- l'accesso alla Biblioteca Beato Pio IX;
- la possibilità di sostenere e verbalizzare gli esami (non sarà consentito sostenere un esame in assenza della *smart-card*).

Lo smarrimento della *smart-card* comporta la necessità di richiedere un duplicato, previo pagamento di € 30,00, dopo aver denunciato lo smarrimento della vecchia *smart-card*.

7.3. CASELLA DI POSTA ELETTRONICA

Allo studente, che risulta regolarmente iscritto, l'Università mette a disposizione una casella di posta elettronica che, essendo il principale strumento di comunicazione dell'Università verso gli studenti, va controllata periodicamente. L'indirizzo di posta elettronica è personale.

L'accesso alla propria casella di posta è possibile dal sito dell'Università (www.pul.it) attraverso il *link* presente in *home page* (*webmail* studenti), oppure direttamente all'indirizzo *web* <https://webmail.studenti.pul.it> (è possibile che il *browser* segnali la presenza di un certificato di protezione: in tal caso, è sufficiente continuare con la visualizzazione del sito).

Lo studente può modificare la propria *password* attraverso il *menù opzioni*, selezionando l'opzione "cambia password".

Per qualsiasi difficoltà di natura tecnica, è possibile rivolgersi all'Ufficio Tecnologia Informatica all'indirizzo *e-mail* ict@pul.it.

7.4. POSTAZIONI PER NAVIGAZIONE INTERNET E RETE WIRELESS

Agli studenti che risultano regolarmente iscritti l'Università mette a disposizione dei computer, che consentono la navigazione in *internet* a fini accademici.

Allo stesso modo, gli studenti possono connettersi alla rete *wireless* dell'Università (*wifi_Ateneo*) in modo del tutto gratuito e attraverso i loro *computer*, *smartphone* e *tablet*.

7.5. COMUNICAZIONI INTERNE

Nell'atrio dell'Università sono in funzione un totem e un monitor, sui quali viene visualizzato il contenuto delle informazioni relative alla vita della comunità accademica e degli eventi culturali in programma.

Nella sezione "Avvisi accademici", presente sull'*home page* del sito web dell'Università, si potranno trovare tutte le comunicazioni relative alla vita universitaria. Copia cartacea di questi avvisi è affissa nelle bacheche disponibili nell'atrio dell'Università e ai piani di ciascuna Facoltà e Istituto.

Gli studenti possono anche prendere conoscenza di questi avvisi attraverso la propria pagina personale (*home page* studente).

8. TASSE ACCADEMICHE

8.1. NORME

Le tasse accademiche danno diritto all'iscrizione e alla frequenza delle lezioni, a sostenere gli esami, alla tessera di studente e all'ingresso nella Biblioteca dell'Università.

Lo studente che non è in regola con il pagamento delle tasse accademiche viene sospeso: non può essere iscritto agli esami dell'anno accademico corrente e non può rinnovare l'iscrizione all'anno successivo; inoltre non può richiedere le certificazioni, né completare la rinuncia agli studi, né può chiedere la documentazione utile al trasferimento ad altre Università.

Si fa presente che l'importo delle tasse accademiche è indicato nella tabella di seguito e il pagamento va saldato per intero anche in caso di sospensione o rinuncia agli studi (in qualsiasi momento dell'anno accademico vengano richieste).

In caso di ritardato pagamento verrà applicata la sanzione prevista.

Per le modalità di pagamento delle tasse accademiche si può consultare il sito www.pul.it

8.2. SCADENZE DI PAGAMENTO

All'atto dell'iscrizione lo studente dovrà scegliere quale, tra le seguenti scadenze di pagamento, preferisce:

A. Rata unica		scadenza 28 settembre 2018
B. Due rate	I rata	scadenza 28 settembre 2018 (50% della tassa)
	II rata	scadenza 28 febbraio 2019 (50% della tassa)
C. Tre rate	I rata	scadenza 28 settembre 2018 (1/3 della tassa)
	II rata	scadenza 18 dicembre 2018 (1/3 della tassa)
	III rata	scadenza 28 febbraio 2019 (saldo della tassa)

8.3. TASSE PER L'A.A. 2018-2019

FACOLTA'	CICLO DI STUDI	IMPORTO delle TASSE ANNUALI
FILOSOFIA	ISTITUZIONALE	€ 1.250,00
	LICENZA	€ 1.800,00
	DOTTORATO (I e II anno)	€ 2.000,00
	DOTTORATO (III anno)	€ 1.000,00
TEOLOGIA	ISTITUZIONALE	€ 1.250,00
	LICENZA	€ 1.800,00
	DOTTORATO	€ 2.000,00
<i>UTRUMQUE IUS</i>	LICENZA	€ 2.000,00
	DOTTORATO	€ 2.000,00
DIRITTO CANONICO	BIENNIO INTR.	€ 900,00
	LICENZA	€ 2.000,00
	DOTTORATO	€ 2.000,00
DIRITTO CIVILE	LMG	€ 3.000,00
DIRITTO CIVILE GENERALE	BACCALAUREATO	€ 2.200,00
	LICENZA	€ 2.500,00
	DOTTORATO	€ 2.800,00
PASTORALE	LICENZA	€ 1.800,00
	DOTTORATO	€ 2.000,00
	DIPL ANNUALE	€ 700,00
	DIPL BIENNALE DI	€ 1.600,00
	MAGISTERO	
OSPITI (tassa per ogni corso)		€ 200,00
TUTTE LE FACOLTÀ / ISTITUTI	FUORI CORSO (annuale) I e II ciclo	€ 1.000,00
	FUORI CORSO (annuale) III ciclo	€ 800,00
	TASSA DI MORA	Pari al 10% dell'importo scaduto, con limite di € 150,00

8.4. TASSE PER IL DIPARTIMENTO DI LINGUE PER L'A.A. 2018-2019

CORSO di LINGUA ITALIANA	STUDENTI INTERNI	€ 150,00
	STUDENTI ESTERNI	€ 350,00
CORSO di LINGUA STRANIERA	STUDENTI INTERNI	€ 250,00
	STUDENTI ESTERNI	€ 300,00
CORSI di LINGUA LATINA o di LINGUA GRECA	STUDENTI OSPITI	€ 300,00
	TASSA DI MORA	Pari al 10% dell'importo della tassa, con limite di € 150,00

8.5. DIRITTI DI SEGRETERIA PER L'A.A. 2018-2019

Tutte le certificazioni (<i>escluso il Diploma Supplement</i>)	€ 13,00
Supplemento al Diploma / <i>Diploma Supplement</i>	€ 30,00
Ricognizione accademica	€ 90,00
Scritturazione del Diploma di Baccalaureato e di Magistero	€ 70,00
Scritturazione del Diploma di Licenza	€ 100,00
Scritturazione del Diploma di Dottorato	€ 150,00
Scritturazione di Diplomi e Attestazioni del CLAS	€ 60,00
Rilascio di Certificati relativi a periodi antecedenti il 1994	€ 30,00
Esame prenotato e non sostenuto (sblocco esame) (<i>da pagarsi prima della sessione d'esami successiva con max € 150,00 per 5 esami o più</i>)	€ 30,00
Duplicato della <i>smart card</i>	€ 30,00
Prenotazione in ritardo agli esami (<i>max € 150,00 per 5 esami o più</i>)	€ 30,00
Riaddebito spese forfettarie per pagamento con bonifico bancario non autorizzato	€ 10,00

<i>Nel caso in cui si richieda la spedizione di una certificazione, verranno addebitati i seguenti costi di spedizione, oltre al costo delle singole certificazioni:</i>		
<i>DESTINAZIONE</i>	<i>LETTERA MAX 6 FOGLI</i>	<i>PACCO DA 7 FOGLI A 1 KG</i>
Italia penisola	€ 1,50	€ 10,00
Italia isole	€ 1,50	€ 15,00
Europa	€ 1,50	€ 30,00
Stati Uniti	€ 2,00	€ 40,00
Resto del mondo	€ 2,00	€ 55,00

9. DIRITTO ALLO STUDIO

9.1. FORME DI AIUTO

La PUL predispose le seguenti **forme di aiuto agli studenti** (per il cosiddetto “diritto allo studio”):

- Riduzione della tassa accademica (individuale o per Collegio);
- Lavoro universitario;
- Borsa di studio concessa dalla Fondazione “Civitas Lateranensis”.

9.2. RIDUZIONE INDIVIDUALE

Si tratta di una riduzione parziale sulla tassa accademica valida solo per il corrente anno accademico, che può essere presentata solo da singoli studenti ordinari e straordinari della PUL. Sono esclusi gli studenti appartenenti alle categorie dei “fuori corso” e degli “ospiti” e quelli che, in possesso di Laurea Magistrale, sono iscritti ad Albi Professionali.

Tutte le informazioni, per la presentazione della domanda e sui criteri di assegnazione, saranno comunicate tramite apposito bando che verrà pubblicato prima dell’inizio delle iscrizioni.

La domanda va presentata ogni anno alla Segreteria accademica, compilando un apposito modulo (disponibile in Segreteria accademica o scaricabile dal sito internet) e allegando la documentazione richiesta.

Il termine ultimo di presentazione della domanda completa è il *28 settembre 2018*, il cui esito sarà comunicato attraverso graduatoria a partire dal *20 novembre 2018*.

Per maggiori informazioni sulla documentazione richiesta e sulla procedura da seguire, si possono confrontare le *Norme per la Riduzione Individuale*, pubblicate sul sito *internet* dell’Università, alla sezione del “diritto allo studio”.

9.3. RIDUZIONE PER COLLEGIO

Si tratta di una riduzione sulla tassa accademica valida solo per il corrente anno, che deve essere presentata dal *Responsabile/Superiore* di un Collegio tramite apposita modulistica.

Tutte le informazioni, per la presentazione della domanda e sui criteri di assegnazione, saranno comunicate tramite apposito bando, che verrà pubblicato prima dell’inizio delle iscrizioni.

Il termine ultimo di presentazione della domanda completa è il *28 settembre 2018*, il cui esito sarà comunicato direttamente al *Responsabile/Superiore* del Collegio a partire dal *20 novembre 2018*.

Per maggiori informazioni sulla documentazione richiesta e sulla procedura da seguire si confrontino le *Norme per la Riduzione Collegio*, pubblicate sul sito *internet* dell'Università, alla sezione del "diritto allo studio".

9.4. LAVORO UNIVERSITARIO

Si tratta di una attribuzione di compenso, da intendersi come riduzione delle tasse accademiche sul corrente anno, a fronte di un'attività di 100 ore, da effettuarsi presso gli uffici dell'Università.

Non potranno presentare domanda di lavoro universitario gli studenti appartenenti alle categorie dei "fuori corso" e degli "ospiti" e quelli che, in possesso di laurea magistrale, sono iscritti ad Albi Professionali.

Tutte le informazioni, per la presentazione della domanda e sui criteri che verranno adottati, saranno comunicate tramite apposito bando, che verrà pubblicato prima dell'inizio delle iscrizioni.

La domanda va presentata ogni anno alla Segreteria accademica, compilando un apposito modulo (disponibile in Segreteria accademica o scaricabile dal sito *internet*) e allegando la documentazione richiesta.

Il termine ultimo di presentazione della domanda completa è il *28 settembre 2018*, il cui esito sarà comunicato attraverso graduatoria a partire dal *20 novembre 2018*.

Per maggiori informazioni sulla documentazione richiesta e per l'intera procedura da seguire, si possono confrontare le *Norme per il Lavoro Universitario*, e pubblicate sul sito *internet* dell'Università, alla sezione del "diritto allo studio".

9.5. BORSA DI STUDIO

Ogni anno la Fondazione *Civitas Lateranensis* indice un concorso per Borse di studio (comprehensive di vitto e alloggio, presso strutture legate all'Università, e tasse accademiche) per studenti sacerdoti e/o laici, meno abbienti e più meritevoli, che intendono studiare presso una Facoltà o un Istituto dell'Università Lateranense.

La domanda deve pervenire inderogabilmente entro il 31 dicembre di ogni anno, precedente all'anno accademico in cui si intenda frequentare (cfr. www.civitaslateranensis.org).