

NORME PARTICOLARI PER L'IMMATRICOLAZIONE ALL'UNIVERSITÀ E L'ISCRIZIONE IN UNA FACOLTÀ (COMPLEMENTO A REG. ART. 80 § 3; 81 § 1)

- I. Gli studenti che desiderano immatricolarsi devono:
 1. Sottoporre al Decano/Preside/Direttore, i documenti necessari per la valutazione dell'ammissione e ottenere la firma sulla scheda d'immatricolazione che va compilata *online*.
 2. Depositare in Segreteria Generale:
 - a. Le schede di immatricolazione e di iscrizione firmate e autorizzate.
 - b. una foto formato tessera, solo nel caso in cui non sia stata caricata (up-load) nel corso della procedura di immatricolazione *on line*;
 - c. la dichiarazione di consenso "Privacy" sottoscritta;
 - d. una fotocopia di un documento d'identità o del passaporto, accompagnata dall'originale che deve essere esibito all'atto dell'immatricolazione;
 - e. una fotocopia del visto per motivi di studio (per i laici/laiche) o per motivi religiosi (per i seminaristi, religiosi/e) rilasciato dall'autorità consolare italiana del Paese di provenienza, il cui originale deve essere esibito, tenendo presente che in Italia non è possibile cambiare il visto turistico in visto per motivi di studio;
 - f. un attestato di frequenza di un corso di lingua italiana, di durata non inferiore a 5 settimane (100 ore), rilasciato dall'Ente presso il quale è stato seguito;
 - g. un certificato originale o il Diploma degli studi previamente svolti che verrà trattenuto dalla Segreteria Generale per tutta la durata del ciclo di studi, eccezione fatta per gli studenti Ospiti;
 - h. per i laici, una lettera di presentazione di un'autorità ecclesiastica;
 - i. per i chierici, i religiosi, i seminaristi, i membri di associazioni o movimenti riconosciuti dall'autorità ecclesiastica la scheda d'immatricolazione deve recare firma e timbro del Rettore, Superiore o dell'Assistente Ecclesiastico;
 - j. per i sacerdoti diocesani domiciliati a Roma fuori dei Collegi autorizzati, un attestato di extracollegialità rilasciato dal Vicariato di Roma.
- II. In assenza di uno qualunque dei documenti indicati nel n. 2, la Segreteria Generale non potrà accogliere la richiesta di immatricolazione.
- III. All'atto dell'immatricolazione, ad ogni studente, senza alcun costo aggiuntivo, viene rilasciata la tessera magnetica di riconoscimento (badge), con le modalità e i tempi indicati con avviso pubblico. Eventuali duplicati a seguito smarrimento o furto potranno essere richiesti alla Segreteria Generale attraverso il modulo "Richiesta documenti" allegando dichiarazione di smarrimento o furto.
- IV. Avvenuta l'immatricolazione, gli studenti devono:
 1. depositare nelle rispettive Segreterie di Facoltà e/o Istituto la scheda per la partecipazione ai seminari;
 2. pagare le tasse accademiche per rendere effettiva la richiesta d'iscrizione.
- V. Avvenuta l'iscrizione, gli studenti possono richiedere in Segreteria Generale il rilascio gratuito di max 2 copie del certificato d'iscrizione entro 30 giorni dal termine del periodo delle iscrizioni.

Roma, 6 Febbraio 2018