

Benvvenuto

INFO UBICAZIONE UFFICI

La Pontificia Università Gregoriana è composta da quattro edifici, vicini tra loro o comunicanti, a cui si accede:

- Palazzo Centrale** (C) ----> da piazza della Pilotta n° 4
Palazzo Lucchesi (L) ----> dal piano terra del Palazzo Centrale (a sinistra)
Palazzo Frascara (F) ----> da piazza della Pilotta n° 3
Edificio Traspontina (T) ----> dal 1° piano del Palazzo Centrale (in fondo a destra)

Banco di accoglienza e informazioni: atrio del Palazzo Centrale

- Facoltà di Teologia:** 2° piano del Palazzo Centrale
Facoltà di Diritto Canonico: 1° piano del Palazzo Centrale
Facoltà di Filosofia: 1° piano del Palazzo Centrale
Facoltà di Storia e Beni Culturali: 2° piano del Palazzo Lucchesi
Facoltà di Missiologia: 2° piano dell'edificio Traspontina
Facoltà di Scienze Sociali: piano terra del Palazzo Frascara
Istituto di Spiritualità: piano terra del Palazzo Frascara
Istituto di Psicologia: 2° piano del Palazzo Frascara
Centro Cardinale Bea per Studi Giudaici: 2° piano dell'edificio Traspontina
Centro Interdisciplinare sulla Comunicazione Sociali: 2° piano del Palazzo Lucchesi
Centro Interdisciplinare per la Formazione dei Formatori al Sacerdozio: piano ammezzato del Palazzo Frascara
Centro Fede e Cultura "Alberto Hurtado": piano terra del Palazzo Frascara

Segreteria Generale: 1° piano del Palazzo Centrale (in fondo al corridoio di sinistra)

Segreteria Accademica: 2° piano del Palazzo Centrale

Economato: 1° piano del Palazzo Centrale (all'interno della Segreteria Generale)

Ufficio del Vice Rettore Universitario per le borse di studio:

1° piano del Palazzo Frascara

Sala computer: seminterrato del Palazzo Lucchesi



PONTIFICIA
UNIVERSITÀ
GREGORIANA

Benvvenuto
all'Università Gregoriana



IMMATRICOLAZIONE

Come procedere:

- 1) Compilare online: a) la **scheda d'immatricolazione**, caricando una foto tessera; b) la **scheda di iscrizione** con la selezione dei corsi; c) la scheda per la partecipazione ai seminari; d) la dichiarazione di consenso "Privacy". Stampare due copie di tutto. Disponibilità di computer e assistenza presso la Computer Room (LS02) e accanto alla Segreteria Generale (C109).
- 2) Far firmare le **schede di immatricolazione e di iscrizione** al Decano/Preside/Direttore della Facoltà /Istituto /Centro scelto.
- 3) Consegnare le **scheda di immatricolazione** firmata, insieme ai documenti richiesti (V. pag. accanto), in Segreteria Generale (C111).
- 4) Consegnare la **scheda di iscrizione** firmata in Segreteria Accademica (C201).
- 5) Consegnare la scheda per la partecipazione ai seminari nella Segreteria della Facoltà o Istituto.
- 6) Pagare in Economato (C111-2° piano) le tasse accademiche.
- 7) Nel caso di richiesta di borsa di studio, prima di formalizzare l'iscrizione in Economato, recarsi nell'Ufficio del Vice Rettore Universitario (F114).
- 8) Ritirare la tessera magnetica (badge) presso la Segreteria Generale e richiedere, se necessario, il rilascio gratuito di 2 certificati di iscrizione.

www.unigre.it/Studenti/info_futuri_studenti_it.php

Documenti da consegnare in Segreteria Generale:

- 1) la **scheda di immatricolazione** firmata;
- 2) la dichiarazione di consenso "Privacy" sottoscritta;
- 3) una fotocopia di un documento d'identità o del passaporto, accompagnata dall'originale, che deve essere esibito all'atto dell'immatricolazione;
- 4) 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;
- 5) **per gli studenti non comunitari**: 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.
- 6) **per gli studenti non Italiani**: 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;
- 7) **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;
- 8) **per i sacerdoti diocesani domiciliati a Roma fuori dei Collegi autorizzati**, copia dell'attestato di "extracollegialità" rilasciato dal Vicariato di Roma;
- 9) **per i laici**, una lettera di presentazione di un'autorità ecclesiastica.