



GUIDA ILLUSTRATA ALLA
ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI

PREMESSA

S'intende con **iscrizione ad anni successivi** il proseguimento da un anno accademico al seguente dello stesso programma a cui lo studente appartiene, oppure il passaggio da un programma di studi non ancora terminato a un altro, nella stessa area di insegnamento (es. passaggio dal Diploma al Master in Scienza e Fede o viceversa).

Nel caso di effettuare il passaggio da un programma di studio non ancora terminato a un altro nella stessa area di insegnamento, lo studente dovrà compilare la [domanda di ammissione cartacea](#).

Gli studenti già immatricolati potranno accedere al sito web (servizio [Area riservata](#)) inserendo la propria matricola e PIN utilizzate per l'accesso al proprio account.

Se lo studente non ricorda i propri dati d'accesso può inviare la richiesta di sblocco via mail all'indirizzo operazioneaccademica@upra.org, indicando nome e cognome.

Per la richiesta della **Riduzione Tasse Accademiche (RTA)** lo studente può rivolgersi all'ufficio competente seguendo la procedura indicata sulle [Norme per la riduzione delle tasse accademiche degli studenti](#).



PASSI DA SEGUIRE PER L'ISCRIZIONE AD ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO

1. L'iscrizione ad anni successivi al primo può avvenire solo se lo studente risulta avere una carriera attiva nell'a.a. immediatamente precedente ed è in regola con i versamenti delle tasse dovute per il medesimo anno accademico.

Lo studente straniero proveniente da Paesi non aderenti al Trattato di Schengen, deve essere in possesso del permesso di soggiorno valido per motivo di studio o della ricevuta della richiesta di rinnovo¹. Lo studente, pertanto, è tenuto alla consegna della fotocopia del documento o della suddetta ricevuta allo sportello della Segreteria Generale o via email (segreteria@upra.org), entro la data di scadenza dell'iscrizione per l'a.a. 2016-2017.

2. Per l'iscrizione agli anni successivi al primo si chiede:
 - a. Agli studenti stranieri provenienti da Paesi non aderenti al Trattato di Schengen, dovranno presentare presso la Segreteria Generale la fotocopia del permesso di soggiorno valido o della ricevuta della richiesta di rinnovo (come indicato sopra).
 - b. Di versare la quota rispettiva presso l'Economato come descritto nelle norme amministrative. Per gli studenti di collegi con i quali è in essere una convenzione, sarà sufficiente consegnare il modulo di rinnovo RTA per collegi nei tempi e modi indicati nelle norme amministrative. Lo studente che debba consegnare esclusivamente gli esami/elaborati finali potrà presentare il modulo di [Dichiarazione di impegno](#) senza aggravii amministrativi.
3. Nel caso in cui lo studente volesse effettuare il **passaggio da un programma di studi non ancora terminato a un altro, nella stessa area di insegnamento**, prima di adempiere le formalità amministrative, dovrà riempire il [modulo di ammissione cartaceo](#) indicando il nome del nuovo programma. Il Decano/Direttore che approverà il passaggio, dovrà firmare il modulo ed emettere il giudizio accademico con l'indicazione del programma e dell'anno di corso. Il modulo compilato e firmato (senza gli allegati) e il giudizio accademico dovranno essere consegnati alla Segreteria Generale.
4. Nel caso in cui **lo studente risultasse sospeso** al momento dell'iscrizione, **oppure si dovesse iscrivere** per l'anno accademico successivo **come fuori corso**, prima di adempiere le formalità amministrative, dovrà chiarire la propria posizione accademica presso la Segreteria di Facoltà o Istituto; successivamente dovrà perfezionare il pagamento dell'iscrizione ed eventuali quote aggiuntive presso l'Economato e, con la relativa ricevuta, presentarsi di nuovo presso la Segreteria di Facoltà che gli rilascerà il giudizio accademico con l'indicazione del programma e dell'anno di corso a cui accedere. In seguito lo studente dovrà consegnare presso la Segreteria Generale il modulo di [Riattivazione Matricola dopo Sospensione](#) insieme al giudizio accademico e gli altri documenti richiesti.
5. Una volta formalizzata l'iscrizione, la **scelta dei corsi opzionali e seminari** (laddove siano previsti nel piano di studi) si può effettuare tramite il servizio [Area riservata](#) presente sul sito www.upra.org (seguendo le indicazioni contenute nella [Guida all'iscrizione online alle materie](#)), in base a quanto stabilito nelle norme accademiche ed entro le date indicate nel calendario generale.
6. Le iscrizioni tardive possono essere autorizzate dai Decani e Direttori di istituti durante la prima settimana dall'inizio delle lezioni di ciascun semestre. Trascorsa questa settimana, tale competenza passa al Vicerettore accademico. In entrambi i casi l'iscrizione è soggetta al versamento di una mora oltre che alla relativa tassa.²

¹ [Norme Generali per l'Immatricolazione e l'Iscrizione](#), art. 21.

² Cf. [Regolamento Generale](#), art. 77 § 2.

7. Entro la prima settimana di lezioni si potrà chiedere di **cambiare i corsi opzionali e seminari scelti**, presentando l'apposito [modulo](#) presso la Segreteria di Facoltà o Istituto. Oltre queste date l'iscrizione o cambio di questi corsi si farà in Segreteria Generale previa compilazione di apposito [modulo](#) e pagamento della relativa mora presso lo sportello dell'Economato.
8. Se necessario, lo studente potrà far richiesta del primo certificato di iscrizione presso la Segreteria Generale o tramite posta elettronica/fax inviando l'apposito [modulo](#), senza nessun costo aggiuntivo.

-Fine-

