



ATENE0 PONTIFICIO
REGINA APOSTOLORUM
IL RETTORE

NORME PER LA RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE

Approvate dal Rettore udito il Consiglio Direttivo, ai sensi dell'art.2.2 del *Regolamento Generale* dell'Ateneo.

I. Richiesta di certificati

Art. 1. I certificati rilasciati dall'Ateneo sono: certificato d'iscrizione, di materie sostenute o di ottenimento del titolo, copia conforme del programma accademico, *nulla osta*, dichiarazione dello *status* legale, attestati di partecipazione a corsi specifici che rilascino crediti formativi. È possibile richiedere contestualmente la vidimazione presso la Santa Sede ed eventualmente presso l'ambasciata¹, e la spedizione. Le richieste si effettuano presso lo sportello della Segreteria Generale o tramite il sito www.upra.org, sezione *Segreteria Generale / Richiesta certificati e diplomi*. È necessario compilare l'apposito modulo, in ogni sua parte, ed effettuare il pagamento.

Art. 2. Il pagamento relativo all'eventuale vidimazione e/o spedizione dei certificati tramite posta assicurata o corriere assicurato deve essere effettuato contestualmente a quello relativo alla richiesta dei certificati. Informazioni sulla vidimazione possono essere richieste presso l'Economato e sono disponibili sul sito www.upra.org, sezione *servizi agli studenti*.

Art. 3. Il primo certificato d'iscrizione (per ogni anno accademico) e quello di ottenimento del titolo (per ciclo conseguito) saranno rilasciati gratuitamente².

Art. 4. I certificati possono essere ritirati, presso la Segreteria Generale, entro cinque giorni lavorativi a partire dal giorno lavorativo successivo a quello della richiesta completa, dietro presentazione della ricevuta di pagamento rilasciata dallo sportello dell'Economato, direttamente dall'interessato o da persona munita di delega.

Art. 5. Per il rilascio del certificato lo studente deve essere in regola con i versamenti relativi alle tasse accademiche.

Art. 6. La Segreteria Generale verifica la presenza dei requisiti per il rilascio del certificato di ottenimento titolo. In caso di incompletezza del piano di studi, la Segreteria Generale o la segreteria di facoltà o istituto comunica allo studente la situazione. Una volta risolte le eventuali problematiche, lo studente deve ripresentare la richiesta del certificato presso la Segreteria Generale.

Art. 7. Tutte le richieste di certificati pervenute dopo il 15 luglio saranno evase a partire dalla

¹ Questo servizio non è disponibile per tutti i tipi di certificati né per tutte le Ambasciate. Per informazioni sulla disponibilità, contattare previamente la Segreteria Generale all'indirizzo email: certificati@upra.org.

² Cfr. *Reg. Gen.* art. 69 §1; art. 76 § 4.

riapertura al pubblico dello sportello della Segreteria Generale, a settembre.

II. Richiesta del diploma in pergamena

Art. 8. Il diploma in pergamena è rilasciato a seguito del conseguimento di un grado accademico ed è munito del sigillo dell'Ateneo e delle firme delle autorità competenti. La richiesta del diploma (con o senza la vidimazione presso la Santa Sede, ed eventualmente presso l'ambasciata³) e della spedizione, devono essere presentate in Segreteria Generale o tramite il sito www.upra.org, sezione *Segreteria Generale / Richiesta certificati e diplomi*, compilando in ogni sua parte l'apposito modulo e pagando il relativo importo.

Art. 9. La Segreteria Generale verifica la presenza dei requisiti per il rilascio del diploma. In caso di incompletezza del piano di studi, la Segreteria Generale o la segreteria di facoltà o istituto comunica allo studente la situazione. Una volta risolte le eventuali problematiche, lo studente deve ripresentare la richiesta del diploma presso la Segreteria Generale.


Art. 10. Congiuntamente al rilascio del diploma, lo studente può richiedere l'attestato *Supplemento al diploma* indicante l'esatta descrizione di natura, livello, contenuto e studi portati a compimento.

Art. 11. Il pagamento relativo all'eventuale vidimazione e/o spedizione dei certificati tramite posta o corriere assicurato deve essere effettuato contestualmente a quello della richiesta dei certificati. Informazioni sulla vidimazione possono essere richieste presso l'Economato e sono disponibili sul sito www.upra.org, sezione *servizi agli studenti*.

Art. 12. I diplomi possono essere ritirati presso la Segreteria Generale dopo 30 giorni lavorativi a partire dalla data della richiesta completa, dietro presentazione della ricevuta di pagamento rilasciata dallo sportello dell'Economato.

Art. 13. Il diploma, in copia unica, può essere ritirato esclusivamente dallo studente interessato, dal delegato di collegio o da persona munita di delega scritta. In caso di smarrimento, eventuali duplicati potranno essere rilasciati dietro presentazione della denuncia di smarrimento presso l'autorità civile competente.




P. Jesús Villagrasa, L.C.
Rettore

³ La vidimazione è disponibile solo per le pergamene dei cicli istituzionali (baccalaureato, licenza e dottorato). Non possono essere vidimate le pergamene dei titoli di master e diploma, né gli attestati di partecipazione. Inoltre, questo servizio non è disponibile per tutte le Ambasciate. Per informazioni sulla disponibilità, contattare previamente la Segreteria Generale all'indirizzo email: certificati@upra.org.