



ATENE0 PONTIFICIO
REGINA APOSTOLORUM
IL RETTORE

NORME AMMINISTRATIVE

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

Entrano in vigore a partire dal 5 giugno 2018, sostituendo le norme precedenti in materia.

Tasse e contributi. Modalità di pagamento e procedura

1. Il pagamento delle tasse e dei contributi può essere effettuato in un'unica soluzione oppure in più rate.

Qualora il pagamento avvenga in un'unica soluzione, entro i tempi previsti nella tabella delle tasse accademiche, si avrà diritto a una riduzione pari al 10% dell'importo della sola rata accademica; il predetto sconto si applica esclusivamente ai cicli di licenza e baccalaureato.

2. L'iscrizione si versa ogni anno in un'unica soluzione oppure in due rate all'inizio di ciascun semestre, come indicato nella tabella delle tasse accademiche.

Lo studente iscritto a più programmi presso l'Ateneo, paga l'iscrizione a un unico ciclo e le rette di tutti i programmi ai quali risulta iscritto.

Lo studente iscritto al dottorato a partire dall'a.a. 2014/2015 che desidera iscriversi contemporaneamente a un master, paga solo la retta del master; lo studente la cui iscrizione al dottorato sia antecedente all'a.a. 2014/2015 (pertanto fino all'a.a. 2013/2014) paga iscrizione più retta del master.

3. È possibile iscriversi all'Ateneo come studente ordinario oppure straordinario sia al 1° semestre che al 2° semestre, entro i tempi previsti e indicati nella tabella delle tasse accademiche. Qualora uno studente si iscriva al 1° semestre è tenuto al versamento delle seguenti quote:

- iscrizione
- 1ª rata
- 2ª rata

Qualora uno studente si iscriva al 2° semestre è tenuto al versamento delle seguenti quote:

- iscrizione
- 2ª rata

La suddivisione del pagamento della quota di iscrizione è possibile per tutti i cicli istituzionali e per tutti i master, diplomi e corsi che prevedono una ciclicità accademica semestrale. Non è possibile invece per i master, corsi e diplomi con cadenza annuale; in questo caso la quota di iscrizione dovrà essere pagata in un'unica soluzione.

4. È possibile iscriversi in qualità di uditori oppure studenti ospiti. Gli uditori sono tenuti a pagare la quota di iscrizione più la quota indicata in base al numero di ECTS della materia che intendono seguire; gli studenti che sono già iscritti all'Ateneo Pontificio Regina Apostolorum non devono pagare nuovamente l'iscrizione ma solo la quota per gli ECTS. Gli studenti ospiti pagano solo la quota indicata in base al numero di ECTS della materia che intendono seguire.

Lo studente del master/diploma che non intenda conseguire il titolo e i relativi ECTS viene definito “Studente straordinario” e paga esclusivamente la retta del relativo corso.

5. Le rette devono essere corrisposte per tutto il ciclo, anche nel caso in cui si terminassero gli studi anticipatamente rispetto al termine previsto.

6. Nel caso di una richiesta di sospensione si deve essere in regola con la propria posizione amministrativa al momento della richiesta stessa.

- La sospensione degli studi è l’interruzione temporanea degli studi ed esonera lo studente dal pagamento delle tasse accademiche. Per sospendere gli studi lo studente deve presentare l’apposito modulo in Segreteria Generale; non è previsto il pagamento di alcun contributo. Durante il periodo di sospensione lo studente non può compiere alcun atto di carriera né fruire di alcun servizio didattico. Per riprendere gli studi interrotti lo studente deve presentare un’apposita domanda e pagare il contributo di “ricongiunzione”, come indicato nella tabella delle tasse accademiche.
- Qualora lo studente non concluda il ciclo di studi, ovvero non comunichi la decisione di sospensione e non si iscriva all’anno accademico entro le date definite dal calendario, verrà considerato sospeso di fatto; lo studente continuerà ad accumulare il debito in base agli anni di corso. Per riprendere gli studi interrotti lo studente dovrà pagare il debito pregresso accumulato durante gli anni di sospensione e la tassa di sospensione di fatto (vedi tabella tasse accademiche).
- Qualora uno studente iscritto come straordinario non abbia regolarizzato la sua posizione entro la data indicata in sede di ammissione dalla segreteria accademica e/o Segreteria Generale viene considerato sospeso.

7. Lo studente può presentare la rinuncia agli studi, previo versamento di un contributo economico (vedi tabella tasse accademiche); in tal caso non ha diritto al rimborso delle tasse già pagate e non è tenuto al pagamento delle tasse di cui fosse eventualmente in debito. A seguito di rinuncia non è possibile iscriversi nuovamente allo stesso programma di studio.

8. Per accedere all’esame finale si deve essere in regola con la propria posizione amministrativa.

9. Non sono previsti rimborsi di tasse e contributi, tranne in caso di motivi gravi e documentabili, previa autorizzazione da parte del Vicerettore amministrativo.

10. Il ritardato pagamento delle quote di iscrizione e delle rate accademiche comporta l’applicazione di un’indennità di mora pari a 20,00 € entro sette giorni di calendario dalla scadenza (annuale o semestrale), e 50,00 € dall’ottavo giorno di calendario dalla scadenza (annuale o semestrale).

11. Sono previste ulteriori tasse che si applicano in situazioni speciali e che fanno parte, a tutti gli effetti, della presente normativa (vedi tabella tasse accademiche – sezione tasse speciali).

12. È possibile effettuare i pagamenti con le seguenti modalità:

- Bancomat, carta di credito, contanti e assegno presso lo sportello dell’Economato negli orari di apertura;
- bonifico bancario (vedere n. 13);
- *on-line* tramite carta di credito.

13. In caso di pagamento tramite bonifico bancario è obbligatorio indicare nella causale tutti i dati relativi allo studente: nome, cognome, matricola, programma di studi, e motivo del pagamento (iscrizione, rata, mora, ecc.). Nell’eventualità di dati mancanti e/o incompleti non si assicura l’effettiva e corretta evasione della pratica. Nei casi di pagamento con bonifico bancario fa fede la data valuta beneficiario. Affinché l’importo venga correttamente accreditato presso il beneficiario entro i termini di scadenza ed al fine di non incorrere in morosità, si raccomanda di effettuare il bonifico bancario almeno tre giorni lavorativi prima della scadenza indicata nel calendario accademico.

Adempimenti amministrativi per l'ammissione, l'iscrizione e gli esami

1. È necessario aver regolarizzato la propria posizione amministrativa dell'anno precedente prima di procedere con l'iscrizione a un nuovo anno accademico.
2. È necessario aver regolarizzato la propria posizione amministrativa per essere ammessi agli esami.
3. Una volta iscritto a un esame, lo studente che, per motivi vari, non potesse sostenerlo nella data stabilita, dovrà annullare l'iscrizione almeno due giorni lavorativi prima dell'esame, presso la segreteria di facoltà; in caso contrario, incorrerà in un blocco amministrativo e sarà soggetto al pagamento della tassa per gli esami non presentati.
4. Nel corso dell'anno accademico, sono previste tre sessioni di esame: due ordinarie, al termine di ogni semestre e una di recupero, con accesso gratuito.
5. La richiesta di sostenere una prova d'esame in una data diversa da quelle delle sessioni ordinarie e di recupero (esame fuori sessione), dovrà essere presentata al Decano, autorizzata dal Vicerettore accademico e formalizzata con il pagamento di un'apposita tassa.
6. Coloro che devono terminare il ciclo di studi entro la durata legale potranno recuperare esami di profitto senza aggravii economici nell'ultima sessione ordinaria di esami, prima di presentare gli esami di fine ciclo.

Il blocco amministrativo

1. Lo studente non in regola con il pagamento di tasse e contributi non può effettuare alcun atto di carriera scolastica, né sostenere l'esame per ottenere il titolo, né ottenere certificazioni.
2. I blocchi amministrativi verranno attivati una volta scaduti i termini di pagamento per le iscrizioni e le tasse. I decani e segretari di facoltà potranno visualizzare l'elenco degli studenti sottoposti a blocco amministrativo direttamente dal sistema. L'avviso relativo all'irregolarità della posizione amministrativa sarà visualizzabile dallo studente nell'area riservata del sistema.

Autenticità e veridicità dei dati

Sono previsti accertamenti sulla veridicità delle informazioni di carattere amministrativo fornite dagli studenti in caso di autocertificazione ai sensi della vigente normativa. Dichiarazioni omesse o false saranno immediatamente denunciate all'autorità giudiziaria.

Quote di pagamento certificati e diplomi

1. Il costo di certificati e diplomi è indicato nella tabella delle tasse accademiche.
2. È possibile richiedere la spedizione del certificato/diploma con un costo aggiuntivo (sezione "spedizioni" della tabella delle tasse accademiche).
3. È possibile richiedere la vidimazione presso la Santa Sede e/o l'Ambasciata di riferimento con un costo aggiuntivo (sezione "certificati e diplomi" della tabella delle tasse accademiche).

Pagamento corsi

I pagamenti per le facoltà osservano le seguenti modalità:

- si considera "regolare" lo studente che durante l'anno accademico frequenta i corsi e sostiene gli esami; in questo caso lo studente paga iscrizione e retta annuale come da tabella delle tasse accademiche;
- si considera "fuori corso" lo studente che non riesce a terminare il proprio corso di studi durante la regolare durata; in questo caso, lo studente paga un contributo annuale fisso pari al 10% della quota annuale prevista (iscrizione + retta). Qualora invece lo studente debba sostenere unicamente l'esame di fine ciclo, può consegnare agli sportelli, nei termini previsti, la dichiarazione di impegno a sostenere l'esame di fine ciclo senza

alcun aggravio economico. La dichiarazione di impegno può essere presentata una sola volta; qualora lo studente non terminasse il ciclo come previsto entro l'anno accademico di riferimento, l'anno successivo sarà tenuto al pagamento della quota come Fuori Corso.

Dottorato

È possibile iscriversi al ciclo di dottorato durante gli stessi periodi di iscrizione aperti per gli altri cicli; il ciclo di dottorato si distingue in quattro fasi amministrative che coincidono con i pagamenti:

- Iscrizione: fa fede la data del pagamento per l'eventuale rilascio di certificazioni; in caso di mancato pagamento si può prorogare la validità dell'ammissione al massimo per un semestre, trascorso il quale si rinvia lo studente a un nuovo processo di ammissione. L'iscrizione ha una validità di tre anni, da pagare in un'unica soluzione oppure in tre rate con cadenza annuale; per la scadenza del pagamento fa fede la data di iscrizione come da programma accademico; trascorso il triennio, lo studente che non ha concluso i pagamenti della quattro fasi amministrative (ovvero che non ha compiuto il pagamento della "Consegna Tesi") deve chiedere una proroga amministrativa¹ annuale al Decano e dopo aver ottenuto la debita autorizzazione, procedere con il relativo pagamento.
- Presentazione programma di ricerca: prima della presentazione in segreteria di facoltà del programma di ricerca, lo studente deve aver adempiuto gli obblighi amministrativi. (Per tutte le informazioni di carattere accademico sulla validità dell'argomento si rimanda alle *Norme per il Terzo Ciclo – titolo IV art. 1 e 2*).
- Approvazione definitiva del programma di ricerca: prima della presentazione definitiva in segreteria di facoltà del programma di ricerca, lo studente deve aver adempiuto gli obblighi amministrativi (Per tutte le informazioni di carattere accademico si rimanda alle *Norme per il Terzo Ciclo – titolo IV art. 3*).
- Consegna della tesi: al momento della presentazione tipografica della dissertazione, lo studente deve procedere con il pagamento della consegna tesi, preliminare rispetto alla presentazione della modulistica in facoltà. (Per tutte le informazioni di carattere accademico si rimanda alle *Norme per il Terzo Ciclo – titolo IV art. 3*).

Master, Diplomi, Corsi ed Eventi

L'avvio di ciascuna attività (master, diploma, corso e/o evento) sarà soggetto a verifica del raggiungimento del numero minimo di iscrizioni previste in ciascun budget. In caso di mancato svolgimento, verranno rimborsate agli studenti iscritti le quote già versate.

Convenzioni e/o accordi

Le convenzioni o gli accordi di carattere economico sono presi esclusivamente con istituzioni pubbliche o private e solo in casi eccezionali con il singolo studente previa autorizzazione del Vicerettore amministrativo.

Agevolazioni economiche Master

È possibile ricevere uno sconto sulla retta dei master (non su quella dei diplomi, né dei corsi). L'eventuale sconto si applica a partire dall'eventuale rata successiva alla prima.

¹ Il pagamento della proroga amministrativa deve compiere entro le date d'iscrizione al dottorato ed è necessario per non incorrere nella Sospensione di Fatto con il conseguente blocco amministrativo. La proroga amministrativa è diversa dalla proroga accademica; i termini di quest'ultima sono descritti nelle *Norme per il Terzo Ciclo*.


Gli studenti devono consegnare la seguente documentazione:

- Richiesta scritta
- Certificato di studi precedenti con votazione
- Modello ISEE

Tutta la documentazione deve essere consegnata entro la data di scadenza dell'iscrizione di ciascun master.

I criteri di assegnazione saranno accademici; a parità di punteggio si considererà il criterio economico.




P. Jesús Villagrasa, L.C.
Rettore