PONTIFICIA
UNIVERSITÀ
LATERANENSE

ORDO
Anni Academici 2026-2027

IVERSITAS LATERANENSIS

ORDO

Anni Academici 2026-2027

Roma | 2026

PONTIFICIA
UNIVERSITÀ
LATERANENSE
Piazza San Giovanni in Laterano, 4
00184 Roma (Italy)
+39 06 698.95599
www.pul.va

© 2026 Pontificia Università Lateranense

Grafica e impaginazione
Ingegno Grafico
www.ingegnografico.it

Stampa
Tipografia Vaticana
www.tipografia.va

Sommario

5	Presentazione
7	Struttura dell'Ordo 2026-2027
9	Persone e strutture
27	Norme e indicazioni
69	Facoltà di Filosofia
87	Facoltà di Teologia
111	Istituto Pastorale *Redemptor Hominis*
133	Pontificio Istituto *Utriusque Iuris*
139	Facoltà di Diritto Canonico
179	Facoltà di Diritto Civile
203	Ciclo di studio Scienze della Pace e Cooperazione Internazionale
215	Centro Lateranense Alti Studi
223	Pontifici Istituti *ad instar Facultatis*
253	Istituti Associati alla PUL
267	Calendario Anno Accademico 2026-2027
289	Indice generale

IVERSITAS LATERANENSIS

Presentazione

L'*Ordo Anni Academici 2026-2027* è uno strumento fondamentale per gli studenti e per tutti coloro che, a diverso titolo, operano nella Pontificia Università Lateranense (PUL) o interagiscono con essa.

La Pontificia Università Lateranense, fondata nel 1773, è un'istituzione universitaria di studi ecclesiastici e civili costituita dalle Facoltà di Teologia, Filosofia, Diritto Canonico, Diritto Civile, *Institutum Utriusque Iuris*, Istituto Pastorale, Ciclo di Studio in Scienze della Pace. Al suo interno opera il CLAS – Centro Lateranense Alti Studi – che offre annualmente percorsi formativi su tematiche ecclesiali e civili che hanno il loro riverbero nel Terzo Settore. Nella PUL inoltre sono inseriti tre Pontifici Istituti che offrono percorsi di specializzazione e dottorato in Morale (*Alfonsianum*), in Patrologia (*Patristicum*) e Vita Religiosa (*Claretianum*).

Nel presente Ordo Anni Academici, strutturato in sezioni tematiche, è possibile trovare le notizie più importanti inerenti alla struttura dell'Università, alle sue Autorità, ai suoi Servizi e Uffici, ai piani di studio, alle modalità di immatricolazione e iscrizione con le relative tasse accademiche e ogni altra utile informazione.

Nella prima parte sono contenute le informazioni relative alle Autorità accademiche, seguono in elenco i Docenti che tengono corsi e seminari in questo Anno Accademico. Nelle parti successive si riscontrano le informazioni per ogni singola Facoltà, Istituto e Ciclo di Studio.

Per maggiori informazioni sui percorsi di studio si rimanda alle singole parti dell'Ordo inserite sulle pagine web dedicate sul website della PUL.

Questo *Ordo* ha carattere informativo. La PUL si riserva il diritto di introdurre cambiamenti sia accademici, sia amministrativi, laddove si rendessero necessari, anche ad Anno Accademico iniziato.

IVERSITAS LATERANENSIS

Struttura dell'Ordo 2026-2027

PUL — Persone e strutture
Norme e indicazioni

Fil — Facoltà
di Filosofia

Teo — Facoltà
di Teologia

RH — Istituto Pastorale
Redemptor Hominis

Can — Pontificio Istituto
Utriusque Iuris
Facoltà
di Diritto Canonico

Civ — Facoltà
di Diritto Civile

SdP — Ciclo di Studio
Inter-Facoltà
Scienze della Pace

Clas — Centro Lateranense
Alti Studi

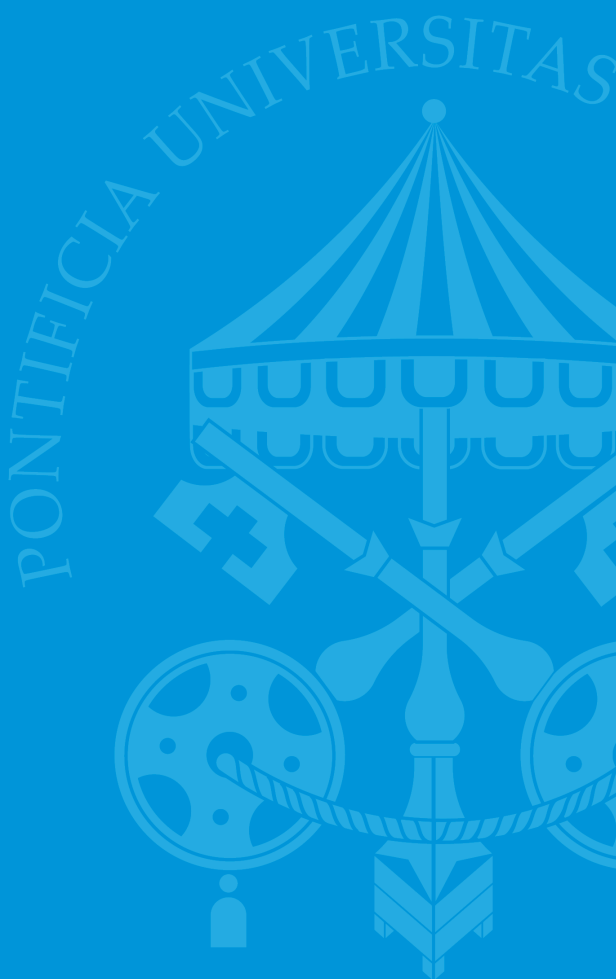
PI — Pontifici Istituti
ad instar Facultatis

Is As — Istituti Associati
alla PUL

Cal — Calendario
a.a. 2026-2027

IVERSITAS LATERANENSIS

Persone
e strutture



IVERSITAS LATERANENSIS

Autorità Accademiche

Gran Cancelliere | S.Em. Rev.ma Card. Baldassare Reina

Rettore Magnifico | S.E. Rev.ma Mons. Alfonso V. Amarante, C.Ss.R.

Pro-Rettore | Prof. Riccardo Ferri

Decani e Presidi

- Prof. Roberto Di Ceglie
  Decano della Facoltà di Filosofia
- Prof. Angelo Lameri
  Decano della Facoltà di Teologia
- Prof. Gaetano De Simone
  Preside dell'Istituto Pastorale Redemptor Hominis
- Prof. Matteo Nacci
  Preside dell'Istituto Utriusque Iuris
- Prof. Paolo Gherri
  Decano della Facoltà di Diritto Canonico
- Prof. Enrico Mei
  Decano della Facoltà di Diritto Civile
- Prof. Giulio Alfano
  Delegato del Ciclo di Studio Inter-Facoltà e Inter-Istituto in Scienze della Pace e Cooperazione Internazionale

Organi Collegiali

- Consiglio Superiore di Coordinamento
- Senato Accademico
- Consiglio di Amministrazione
- Conferenza Decani e Presidi
- Consigli di Facoltà/Istituti
- Assemblea del Ciclo di Studio

Commissioni o Comitati

- Comitato per la Qualità
- Commissione per la Biblioteca
- Comitato Editoriale
- Ufficio per la Promozione della Qualità
- Gruppo Lavoro Docenti per Studenti con Disturbi Specifici dell'Apprendimento
- Commissione Etica di Vigilanza (cev@pul.va)
  – Prof.ssa Claudia Izzi (*Facoltà di Diritto Canonico*)
  – Prof.ssa Carlotta Conti (*Facoltà di Diritto Civile*)
  – Rev. Prof. Giovanni Del Missier (*Facoltà di Teologia*)
  – Prof. P. Romuald Uzabumwana (*Società dell'Apostolato Cattolico*)

Docenti

Agosto Mauro agosto@pul.it	Incaricato – Diritto Canonico 70010/70016 – 70011/70017 – 70012/70018
Alemagna Michelangelo alemagna@pul.it	Invitato – Filosofia 50209
Ales Edoardo ales@pul.it	Invitato – Diritto Civile 20218
Alfano Giulio alfano@pul.va	Incaricato – Filosofia – Scienze della Pace 50643/40400 – 60317/50596/40217 –55092 40204
Alloni Rossana alloni@pul.it	Incaricato – Pastorale 65801
Amarante Alfonso V. amarante@pul.va	Incaricato – Teologia 10380
Arquilla Norberto arquilla@pul.it	Invitato – Diritto Civile 20587
Asolan Paolo asolan@pul.va	Straordinario *Teologia pastorale fondamentale* Pastorale 11158 – 60101 – 60105 – 60357 – 60629 – 60624
Ballarani Gianni ballarani@pul.va	Straordinario *Diritto privato* – Diritto Civile 20114/20580 – 40108 – 20212 – 20952
Basti Gianfranco basti@pul.it	Emerito – Invitato – Filosofia 50816
Begus Cristian begus@pul.it	Incaricato – Diritto Canonico 20108 – 20332 – 25558
Betschart Christof betschart@pul.it	Invitato – Teologia 11133

Biju-Duval Denis biju–duval@pul.va	Ordinario *Teologia dell'evangelizzazione* – Pastorale 60226 – 60620 – 60266 – 60659 – 65235
Blasi Antonello blasi@pul.va	Stabile *Diritto ecclesiastico* – Diritto Civile 20320 – 20584 – 20589 – 25108
Bonanni Sergio Paolo bonanni@pul.it	Incaricato – Teologia 10419
Bucci Stefano bucci@pul.it	Incaricato – Pastorale 60630 – 60651
Buonomo Vincenzo buonomo@pul.va	Ordinario *Diritto internazionale e dell'organizzazione internazionale* – Diritto Civile 20208/20209/20404/40207 – 20303/20304/20414/40209 – 20411/40321 – 20422/40331 – 20576/40401
Cabrera Montero Juan Antonio cabreramontero@pul.it	Incaricato – Teologia 11135 – 10259 – 10436
Caneva Claudia caneva@pul.it	Invitato – Teologia 10257
Caponnetto Francesco caponnetto@pul.va	Straordinario *Sistemi giuridici comparati* Diritto Canonico 20334/20007/40420 – 20121 – 20959
Carnì Matteo carni@pul.it	Invitato – Diritto Civile 20531
Casale Giuseppe casale@pul.it	Invitato – Scienze della Pace 40116 – 40308
Catozzella Francesco catozzella@pul.it	Incaricato – Diritto Canonico 20329
Cavalaglio Lorenzo cavalaglio@pul.it	Incaricato – Diritto Civile 20574
Cavazzini Silvia cavazzini@pul.it	Incaricato – Teologia 10910
Chapman Sheila chapman@pul.it	Invitato – Diritto Civile 20403/40407

Cianitto Cristiana cianitto@pul.it	Invitato – Diritto Civile 20942/20948/40501
Ciaschi Antonio ciaschi@pul.it	Invitato – Scienze della Pace 40104 – 40432
Cirami Salvatore cirami@pul.it	Incaricato – Filosofia 50602 – 50690 – 50101 – 50821
Cito Davide cito@pul.it	Invitato – Diritto Canonico 20578
Clemenzia Alessandro clemenzia@pul.it	Incaricato – Teologia 11153 – 10289
Colombetti Elena colombetti@pul.it	Invitato – Filosofia 50823
Conti Carlotta conti@pul.it	Invitato – Diritto Civile 20327 – 20326
Conversi Paolo conversi@pul.it	Incaricato – Pastorale Invitato – Scienze della Pace 60365 – 40206 – 40385
Cosentino Francesco cosentino@pul.it	Incaricato – Teologia 11121 – 10382– 10384
Costa Paolo p.costa@pul.it	Invitato – Scienze della Pace 40105
Cozzi Marcello cozzi@pul.it	Incaricato – Pastorale 60539
D'Ambrosi Francesco dambrosi@pul.it	Assistente – Diritto civile
D'Auria Angelo dauria@pul.it	Incaricato – Diritto Canonico 20107 – 20109 – 20110 – 20123 - 25099
Del Missier Giovanni delmissier@pul.it	Incaricato – Teologia 11145 – 11146 – 60803
De Macedo Francisco demacedo@pul.it	Incaricato – Filosofia 55241

de Palma Luigi Michele depalma@pul.va	Ordinario *Storia della Chiesa I* – Teologia 10284 – 10527 – 11140 – 11149
De Simone Gaetano desimone@pul.va	Ordinario *Sociologia giuridica e Dottrina sociale della Chiesa* – Pastorale 60658 – 60286 – 60521/40413 – 60525 65126/65216
De Simone Giuseppina g.desimone@pul.it	Incaricato – Teologia 10186 – 10385
Di Bernardo Elena dibernardo@pul.va	Ordinario *Diritto processuale* – Diritto Canonico 20111 – 20112 – 20939 – 25310
Dibisceglia Angelo Giuseppe dibisceglia@pul.it	Invitato – Teologia 11156
Di Ceglie Roberto diceglie@pul.va	Ordinario *Filosofia della religione* – Filosofia 50204 – 50423 – 50678 – 50818 – 40125
Di Maio Tiziana dimaio@pul.it	Invitato – Scienze della Pace 40424
Donato Antonio donato@pul.it	Incaricato – Teologia 11155 – 15302
Diurni Amalia diurni@pul.it	Invitato – Diritto Civile 20347
Epicoco Luigi Maria epicoco@pul.it	Incaricato – Filosofia 50413 – 50812
Erlenmeyer Florian erlenmeyer@pul.it	Invitato – Teologia 10256
Falcone Massimiliano Giuseppe falcone@pul.it	Invitato – Scienze della Pace 20352/40509
Farina Salvatore farina@pul.it	Invitato – Scienze della Pace 40320 – 40330 – 40326
Ferri Riccardo ferri@pul.va	Ordinario *Teologia Trinitaria* – Teologia 10273 – 15244 – 11132

Filannino Francesco filannino@pul.it	Incaricato – Teologia 11138 – 11139 – 11142 – 15125
Freni Cristiana freni@pul.it	Invitato – Scienze della Pace 40502
Gaburro Sergio gaburro@pul.it	Incaricato – Teologia 10366 – 15239
Gherri Paolo gherri@pul.va	Ordinario *Teologia del Diritto* – Diritto Canonico 20006 – 20009 – 20328 – 20330 – 25318 – 25111
Giammarresi Francesco giammarresi@pul.it	Incaricato – Diritto Civile 20308 – 20410/20938
Giannini Massimo giannini@pul.it	Invitato – Diritto Civile 20346
Giorgianni Francesco giorgianni@pul.it	Invitato – Diritto Civile – Scienze della Pace 20348 – 40222
Giovagnoli Raffaela giovagnoli@pul.it	Incaricato – Filosofia 50681 – 50851
Giovanelli Giorgio giovanelli@pul.it	Incaricato – Diritto Canonico 20956
Giunti Patrizia giunti@pul.it	Invitato – Diritto Civile 20579/20113 – 20202/20582
Grazioli Orietta grazioli@pul.it	Invitato – Diritto Canonico 20339
Guzmán Midence Edgardo Alfredo guzmanmidence@pul.it	Incaricato – Teologia 11137
Iaccarino Antonio iaccarino@pul.va	Ordinario *Filosofia del Diritto* – Diritto Canonico 20101/20401/20581/40300 – 20002 – 20341 20960
Iannuzzi Isabella iannuzzi@pul.it	Invitato – Scienze della Pace 40203

Izzi Claudia izzi@pul.va	Ordinario *Giurisprudenza e Prassi Giudiziale* Diritto Canonico 20331 – 20955 – 25955 – 25319 – 25323 – 25324
Jiménez Echave Aitor jimenezechave@pul.it	Incaricato – Diritto Canonico 20106 – 25957
Konrad Michael konrad@pul.va	Ordinario *Etica* – Filosofia 50916/40208 – 50917 – 50383 – 50824
Kouveglo Émile kouveglo@pul.it	Incaricato – Diritto Canonico 20103 – 20105 – 20957
Krienke Markus krienke@pul.it	Invitato – Filosofia 50825
Lameri Angelo lameri@pul.va	Ordinario *Liturgia e Sacramentaria generale* – Teologia 10275 – 10751 – 11144 – 15222
Laviano Mariangela laviano@pul.it	Invitato – Scienze della Pace 40305
Lener Raffaele lener@pul.it	Invitato – Diritto Civile 20591
Lesoing Bertrand lesoing@pul.va	Invitato – Teologia 10260
Loda Natale loda@pul.va	Ordinario *Diritto Canonico* – Teologia 10285 – 11136 – 11148 – 11157 – 20935 – 20321
Lomonaco Caracciolo Raffaele lomonaco@pul.it	Emerito – Invitato – Diritto Civile 20220/40211 – 20951
Lorizio Giuseppe lorizio@pul.it	Emerito – Invitato – Teologia 10536
Lovison Filippo lovison@pul.it	Invitato – Teologia 10287
Magnano Fiorella magnano@pul.it	Incaricato – Filosofia 50649 – 50683
Malgeri Giampaolo malgeri@pul.it	Invitato – Scienze della Pace 40201

Manganaro Patrizia manganaro@pul.va	Ordinario *Storia della filosofia contemporanea* – Filosofia 50807 – 50207/40216 – 50538 – 50933
Marchesi Maddalena marchesi@pul.it	Invitato – Diritto Civile 20941/40941
Marenghi Carlo Maria marenghi@pul.it	Invitato – Scienze della Pace 40323
Massaro Roberto massaro@pul.it	Invitato – Teologia 11134
Mei Enrico mei@pul.va	Ordinario *Medicina Legale* – Diritto Civile 20586/20418 – 20423 – 20922 – 20317
Merlo Paolo merlo@pul.va	Stabile – *Esegesi dell'Antico Testamento* – Teologia 10288 – 11141 – 11151 – 15214
Messinese Leonardo messinese@pul.it	Emerito – Invitato – Filosofia 50918
Migliorini Giuliana migliorini@pul.it	Incaricato – Pastorale 60108 – 65142
Monckton Anne W. monckton@pul.it	Incaricato – Diritto Civile 20548 – 20950
Montanari Marilena montanari@pul.it	Assistente – Diritto civile
Morana Donatella morana@pul.it	Invitato – Diritto Civile 20943/40110
Nacci Matteo nacci@pul.va	Ordinario *Storia del diritto e delle istituzioni* Diritto Canonico 20100 – 20126 – 20360 – 20961 – 20583/40219 20923 – 20136 – 20310
Nardelli Fabio nardelli@pul.it	Incaricato – Teologia 10406 – 10405 – 15245
Nardi Umberto nardi@pul.it	Invitato – Filosofia 55231
Nardin Roberto nardin@pul.va	Stabile – *Teologia Sacramentaria speciale* – Teologia 10277 – 11111 – 11154 – 15223

Nicosia Paolo nicosia@pul.it	Invitato – Scienze della Pace 40325
Orsola Gianluca orsola@pul.it	Incaricato – Filosofia 70001 – 70002 – 70003 – 70008 – 70009
Padula Massimiliano padula@pul.va	Stabile *Scienze della comunicazione sociale* Pastorale 60107/40402 – 60527– 65618
Paladino Laura Carmen paladino@pul.it	Incaricato – Pastorale 60102
Pangallo Mario pangallo@pul.it	Invitato – Filosofia 50208 – 55216
Panizzolo Francesco panizzolo@pul.it	Invitato – Diritto Canonico 25112
Paris Leonardo paris@pul.it	Incaricato – Teologia 15236
Passalacqua Pasquale passalacqua@pul.it	Invitato – Diritto Civile 20406/20219
Petrongari Maria Rita petrongari@pul.va	Stabile *Metodologia giuridica* – Diritto Civile 20204 – 20312 – 20575 – 20588 – 20953 20577/40577
Pezzella Anna Maria a.pezzella@pul.it	Incaricato – Filosofia 50439 – 50645 – 55147/40502
Pinotti Cinthia pinotti@pul.it	Incaricato – Diritto Civile 20534 – 20535
Pulcinelli Giuseppe pulcinelli@pul.va	Stabile – *Introduzione alla Sacra Scrittura* – Teologia 11131 – 11152 – 10190
Reali Nicola reali@pul.va	Ordinario *Teologia pastorale dei sacramenti* – Pastorale 60104 – 60113 – 60520 – 60355 – 60532
Regordán Barbero F. Josè regordanbarbero@pul.it	Invitato – Diritto Canonico 20600 – 20601

Ricci Alessandro ricci@pul.it	Incaricato – Pastorale 60106/40210
Rizzi Antonio rizzi@pul.it	Invitato – Diritto Civile 20914
Romeo Jessica romeo@pul.it	Invitato – Scienze della Pace Assistente – Diritto Civile 40127
Sandulli Piero sandulli@pul.it	Invitato – Diritto Civile 20210 – 20323 – 20946
Sannino Armando sannino@pul.va	Incaricato – Pastorale 60352 – 60655 – 60660 – 60657 – 65122
Schütz Achim schutz@pul.va	Stabile – *Antropologia teologica ed Escatologia* Teologia 10376 – 11112 – 11143
Scino Mario Antonio scino@pul.it	Incaricato – Diritto Civile 20572
Séïde Martha seide@pul.it	Invitato – Pastorale 60279
Sessa Antonino sessa@pul.it	Invitato – Diritto Civile 20301 – 20325
Sforza Vincenzo sforza@pul.it	Invitato – Diritto Civile 20350
Silli Flavia f.silli@pul.it	Incaricato – Filosofia 50104 – 50600/40132 – 50674
Sonaglia Benedetta sonaglia@pul.it	Invitato – Scienza della Pace 40221
Soukal Petr soukal@pul.it	Invitato – Teologia 10258
Stancampiano Simone stancampiano@pul.it	Invitato – Scienze della Pace 40433

Strzyz-Steinert Lukasz strzyzsteinert@pul.it	Invitato – Teologia 10739
Tambone Vittoradolfo tambone@pul.it	Incaricato – Pastorale 60388 – 60810
Terracina David terracina@pul.it	Incaricato – Diritto Civile 20940
Udugbor Marcellus Okenwa m.udugbor@pul.it	Incaricato – Diritto Civile 20213/40212 – 20507/40322
Vimercati Emmanuele vimercati@pul.va	Ordinario *Storia della filosofia antica* – Filosofia 50103 – 50105 – 50618 – 50810 – 40106
Volpe Marcello volpe@pul.it	Incaricato – Diritto Canonico 20122 – 20426
Zimatore Giovanna zimatore@pul.it	Invitato – Scienze della Pace 40202/40130
Docente	Filosofia 50203 – 50102 – 55044 – 50613 – 50826

Uffici e Servizi

(Per le telefonate effettuate da fuori della Città del Vaticano:
anteporre il prefisso 06.698 al numero telefonico interno)

PUL

UFFICI

DIRETTORE GESTIONALE Dott.ssa Sabrina Di Maio	95502	*direttore.gestionale@pul.va*
SEGRETARIO GENERALE Rev. Don Giovanni Bagnus	95601	*segretario.generale@pul.va*
ECONOMO Ing. Flaminia Sacerdoti	95639	*economo@pul.va*
BIBLIOTECARIO Dott. Paolo Scuderi	95616	*bibliotecario@pul.va*
UNITÀ DI CONTROLLO E FUNDRAISING Dott. Marco Martina	95660	*unitadicontrollo@pul.va* *fundraising@pul.va*

SERVIZI

SEGRETERIA RETTORATO Dott.ssa Simona Bellecca, *Coord.* Dott.ssa Federica Bonarelli	86114 95559	*segreteria.rettorato@pul.va*
SEGRETERIA GENERALE Dott. Emanuele Catese	95685	*segreteria.generale@pul.va*
SEGRETERIA STUDENTI Dott.ssa Immacolata Incocciati, *Coord.* Dott. Natalino Elia	95554	*segreteria.studenti@pul.va*

SEGRETERIA DELLE FACOLTÀ GIURIDICHE

Sig.ra Elettra Pontecorvi	95608	*segreteria.diritto@pul.va*
Dott.ssa Maria Giovanna Perna	95649	

SEGRETERIA DELLE FACOLTÀ TEOLOGICO-FILOSOFICHE

Sig. Corrado Pozzi	95636	*segreteria.filosofia@pul.va*
	95675	*segreteria.teologia@pul.va*
		segreteria.pastorale@pul.va
		segreteria.ciclidistudio@pul.va

Orari: Lunedì – Mercoledì – Venerdì: 10.00-12.30
Martedì – Giovedì: 10.00-12.30, 15.00-17.00

SEGRETERIE DI FACOLTÀ, ISTITUTI E CICLO DI STUDIO

Teologia, Filosofia, Pastorale		
Sig.ra Marcella Maritan	95534	*segdecfilteol@pul.va*
	Fax 95510	
Utroque Iure, Diritto Canonico, Diritto Civile		*segreteria.presideutroque@pul.va*
Scienze della Pace		*scienzedellapace@pul.va*
Dott.ssa Cecilia Gatti	95627	
	Fax 95509	

ISTITUTI COLLEGATI

Sig.ra Rossana Bianchi	95533	*istituti_associati@pul.va*

SEGRETERIA PRO-RETTORE

Sig.ra Rossana Bianchi	95533	*segreteria.prorettore@pul.va*

PROMOZIONE DELLA QUALITÀ

Prof. Mons. Riccardo Ferri	95640	*prorettore@pul.va*
Pro-Rettore, *Responsabile*		
Sig.ra Rossana Bianchi	95533	
Dott.ssa Maria Giovanna Perna	95649	*quality@pul.va*

ECONOMATO

Rag. Giorgio Marino	95624	*amministrazione@pul.va*
Rag. Nicola Cellamare	95603	*economato@pul.va*

PUL

UFFICIO CONTRATTI ED ACQUISTI

Dott. Vincenzo Monaco, *Coord.*	95604 95603	*ufficiocontrattieacquisti@pul.va*

BIBLIOTECA

Dott.ssa Benedetta Cenni, *Vice Bibl.*	95647 95683	*vicebibliotecario@pul.va*
Dott.ssa Eleonora Petitti	95666	
Sig. Gianluca Derme		
Dott. Ludovico Bitetti, *Archivio storico*	95609	*archivio@pul.va*
Sala lettura	95609	*salalettura@pul.va*
	Fax 86107	*bibl–cons–prestito@pul.it*

INFORMATION AND COMMUNICATIONS TECHNOLOGY (ICT)

Area Servizi e Procedure

Ing. Massimo Di Nunzio, *Coord.*	95665	*ict@pul.va*

Area Sistemi e Reti

Sig. Fabio Appolloni	95682	*ict@pul.va*

SERVIZI GENERALI E MANUTENZIONE

Sig. Paolo Topa, *Coord.*	95555	*servizi.generali@pul.va*
Sig. Emmanuele Andriani	95522	
Sig. Andrea Piacentini		

Portineria

Sig. Antonio Foraggio	95648	*portineria@pul.va*
Sig.ra Paola Tonnarelli		

COMUNICAZIONE ED EVENTI – ORIENTAMENTO E SVILUPPO

Dott.ssa Federica Bonarelli, *Coord.*	95559	*orientamento@pul.va*
Dott.ssa Simona Vitale	95676	*eventi@pul.va*
Dott.ssa Ilaria Castro	95699	*comunicazione@pul.va*

EDITORIA

Lateran University Press – Pontificia Universitas Lateranensis®

Dott.ssa Laura Giovagnoli	95688	*servizioeditoria@pul.va*

BORSE DI STUDIO

Dott. Simone Stancampiano	95607	*scholarship@pul.it*

SERVIZI IN SEDE

CAPPELLA UNIVERSITARIA
Rev. Don Michele Ferrari, *Cappellano* *cappellano@pul.va*

LIBRERIA ROMANI
È aperta dal lunedì al venerdì, ore 8.30-18.30.
Tel. 06.698.95655/06.698.86202
libreria@grupporomani.org – www.libreriaromani.it

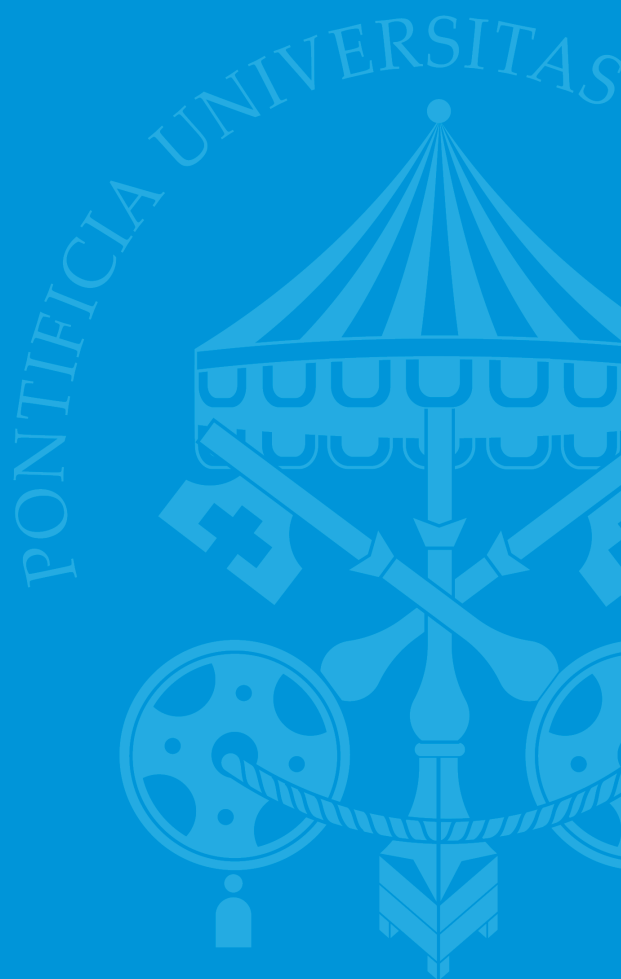
COPISTERIA
È aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00.
Il "Centro Stampa" offre diverse soluzioni legate all'impaginazione e alla stampa.
Tel. 06.698.95631 – 06.698.86169 – *centrostampapul@gmail.com*

BAR E MENSA
Il servizio è aperto dal lunedì al venerdì. Tel. 06.698.95678

SPORTELLO POSTE VATICANE
Lo sportello è aperto con il seguente orario:
- lunedi, mercoledì e venerdì dalle ore 8.15 alle ore 13.45;
- martedi e giovedì dalle ore 8.15 alle ore 14.00 e dalle ore 15.00 alle ore 17.45.

Tel. 06.698.86320

Norme
e indicazioni



IVERSITAS LATERANENSIS

1. IMMATRICOLAZIONE, ISCRIZIONE, PRE-ISCRIZIONE

1.1 Immatricolazione

L'immatricolazione prevede alcuni passaggi di seguito elencati:

1. Iscrizione *online* sul sito www.pul.va
2. Colloquio con l'Autorità accademica della Facoltà, Istituto o Ciclo di Studio di interesse e la compilazione del piano di studio in sede di colloquio.
3. Pagamento della tassa accademica.
4. Perfezionamento dell'iscrizione ovvero l'immatricolazione con consegna del numero di matricola.

La Segreteria studenti, sita al piano terra dell'Università, è il Servizio di riferimento per gli studenti.

Per gli interessati, sono presenti sul sito le linee guida per studenti con Disturbi Specifici dell'Apprendimento:
www.pul.va/wp-content/uploads/2021/08/PUL_Linee-Guida-Studenti-DSA.pdf

Procedura online

Collegarsi al sito internet www.pul.va e cliccare sul *link* "Iscrizioni" nella *home page*. Dopo aver inserito tutti i dati necessari, comparirà la richiesta di allegare dei documenti in formato PDF. Di seguito l'elenco di quelli obbligatori ai fini del colloquio con il Decano/Preside/Delegato/Coordinatore:

- Studenti italiani
  - foto (formato JPG);
  - documento d'identità;
  - lettera di presentazione del Parroco (se laico), Vescovo (se ecclesiastico), Superiore (se religioso);
  - diploma di maturità;
  - certificazioni di esami già sostenuti presso altre sedi accademiche (qualora si intenda chiederne il riconoscimento in sede di colloquio).

- Studenti non italiani
  - foto (formato JPG);
  - documento d'identità;
  - lettera di presentazione del Vescovo (se laico o ecclesiastico), Superiore (se religioso);
  - titolo di scuola secondaria superiore (equivalente al diploma di maturità o che dà accesso agli studi universitari nel proprio Paese di provenienza);

– diploma *supplement* o certificazioni di esami sostenuti presso altre sedi accademiche (qualora si intenda chiederne il riconoscimento in sede di colloquio).

Colloquio e Piano di Studio

Lo studente verrà successivamente contattato dalla Segreteria di Facoltà, di Istituto o del Ciclo di Studio, per fissare un incontro con il Decano, Preside o Delegato.

All'atto del colloquio è importante presentare la lettera di presentazione del Vescovo/Parroco/Superiore e la certificazione originale di esami per eventuali richieste di riconoscimento di esami pregressi, che dovrà essere poi consegnata in Segreteria Studenti.

Pagamento delle tasse

La Segreteria Studenti contatta via e-mail lo studente comunicandogli l'importo delle tasse accademiche dovute, secondo le scadenze scelte durante la procedura di immatricolazione.

Per la modalità di pagamento si prega di consultare le informazioni indicate sul sito della PUL (www.pul.va) alla sezione "Studenti" e cliccando alla voce "Tasse e diritto allo studio".

Si fa anche presente che per ogni rata pagata in ritardo, si genererà una tassa di mora.

Perfezionamento dell'iscrizione

Entro i termini validi per le iscrizioni regolari, lo studente è tenuto a recarsi in Segreteria Studenti e consegnare la ricevuta di pagamento della tassa pagata oltre ai documenti mancanti richiesti:

- codice fiscale;
- certificati di studi universitari e/o di Gradi accademici conseguiti, utili per l'accesso al Ciclo di Studi;
- certificati di lingue moderne con indicazione del livello (se già in possesso).

Per gli studenti non italiani sono richiesti anche:

- permesso di soggiorno (se studente non appartenente ai Paesi della Comunità Europea);

- traduzione in lingua italiana (ove necessario) dei titoli di studio e "Dichiarazione di Valore" (validità del titolo per l'iscrizione all'Università nel proprio Paese), legalizzati dall'Autorità diplomatica o consolare italiana presente nella propria Nazione di residenza;
- certificazione della conoscenza della lingua italiana (secondo le Norme previste).

Verificata la correttezza dell'esecuzione di tutta la procedura di immatricolazione, la Segreteria perfeziona l'iscrizione e attribuisce allo studente il numero di matricola.

Al termine della procedura lo studente potrà risultare immatricolato come "ordinario", "straordinario", "ospite" o come "uditore" (cfr. il paragrafo n. 2: Categorie di Studenti).

1.2 Rinnovo dell'iscrizione all'anno successivo

Lo studente che intende rinnovare l'iscrizione deve:

- accedere alla propria *home page* nel sito www.pul.va utilizzando username e password;
- effettuare il rinnovo all'anno accademico di riferimento, cliccando su "Didattica" ➔ "Richiesta iscrizione" ➔ Corso/Ciclo di studio.
- per il pagamento della tassa si prega di consultare le modalità indicate sul sito della PUL (www.pul.va) alla sezione "Studenti" e cliccando sulla voce "Tasse e diritto allo studio" ed eseguire il versamento entro i termini indicati.

1.3 Iscrizione al Ciclo di Studio successivo (Licenza – Dottorato)

Lo studente che abbia conseguito il grado accademico valido per l'ammissione al Ciclo di Studio successivo, per iscriversi alla Licenza o al Dottorato è tenuto a:

1. presentare nuova domanda di autorizzazione agli studi da parte del Vescovo, (se ecclesiastico) del Superiore (se religioso), del Parroco (se laico) indirizzata al Decano/Preside;
2. sostenere un colloquio con il Decano/Preside/Delegato/Coordinatore.
   Il colloquio potrà essere richiesto tramite mail alla segreteria di Facoltà/ Istituto/Ciclo di Studio interessata:
   - segdecfilteol@pul.va (Facoltà Teologia/Filosofia/ Pastorale);
   - segreteria.presideutroque@pul.va
     (Diritto Civile/Diritto Canonico/ Utroque Iure);
   - scienzedellapace@pul.va (Scienze della Pace).

Qualora si voglia richiedere il riconoscimento di studi effettuati presso altra sede accademica, si dovrà allegare idonea certificazione.

3. effettuare il pagamento delle tasse: la Segreteria Studenti contatterà via e-mail lo studente comunicandogli l'importo delle tasse accademiche dovute (per il pagamento cfr. paragrafo 1.2).

La Segreteria, dopo aver verificato la correttezza dell'esecuzione di tutta la procedura, compreso il pagamento della tassa, provvederà a perfezionare l'iscrizione.

1.3 Norme per la pre-iscrizione di studenti provenienti da Paesi extra Europei

Lo studente proveniente da un Paese non appartenente all'Unione Europea, che desidera chiedere il visto d'ingresso in Italia per motivi di studio deve presentare, presso le Rappresentanze Diplomatiche o Consolari italiane del Paese di residenza, oltre alla necessaria documentazione, anche una lettera di pre-iscrizione rilasciata dall'Università presso cui intende iscriversi.

La procedura richiede che l'interessato abbia un referente (delegato) in Italia che si occupi degli adempimenti richiesti dalla pratica.

La Pontificia Università Lateranense rilascia la lettera di pre-iscrizione previo verifica della documentazione necessaria e a seguito del pagamento di Euro 180, per diritti di segreteria e anticipo delle tasse accademiche. All'atto dell'immatricolazione, la somma viene detratta dall'importo complessivo della tassa accademica annuale.

In caso di visto d'ingresso negato, la somma non viene restituita.

Sono esentati dal pagamento quegli studenti a cui è stata concessa la borsa di studio annuale dalla PUL e le cui pratiche vengono assolte dal Collegio Lateranense. Per ottenere la lettera di pre-iscrizione firmata dal Segretario Generale va presentata, entro il mese di giugno, la seguente documentazione:

- domanda di pre-iscrizione, in carta libera, con l'indicazione dei dati anagrafici dello studente, della Diocesi di appartenenza, del corso di studi prescelto (Facoltà, Istituto o Ciclo di Studio);
- fotocopia del passaporto;
- fotocopia del titolo di studio di Scuola secondaria superiore, che permetta l'iscrizione all'Università nel Paese di origine dello studente;
- fotocopia dei diplomi di studio necessari per l'accesso al Ciclo di studio e alla Facoltà prescelti;

- lettera di presentazione:
  - per gli *studenti laici*, firmata dall'Ordinario della Diocesi di appartenenza e con autentica del Nunzio;
  - per gli *studenti sacerdoti diocesani*, firmata dall'Ordinario;
  - per gli *studenti religiosi*: se l'Istituto di appartenenza è di diritto diocesano, firmata dal/la Superiore/a generale, con autentica del Vescovo; se l'Istituto di appartenenza è di diritto pontificio, firmata dal/la Superiore/a generale;
- lettera di assunzione di responsabilità o di "presa a carico" - per la copertura di tutte le spese (vitto, alloggio e spese mediche) per il periodo di permanenza in Italia durante il ciclo di studi prescelto, inclusa la copertura del costo del viaggio di ritorno - firmata dal responsabile del Collegio o Convitto dove lo studente risiederà durante gli studi presso la Pontificia Università Lateranense.

Per avere validità, la lettera di pre-iscrizione va fatta vidimare:
1. dal Dicastero per la Cultura e l'Educazione (piazza Pio XII);
2. dalla Segreteria di Stato – Ufficio Vidimazioni (dove è necessario esibire la lettera di presentazione e la dichiarazione di "presa a carico").

2. CATEGORIE DI STUDENTI

Gli studenti possono essere:
1. Ordinari (in corso; fuori corso; in attesa di grado).
2. Straordinari.
3. Ospiti e Uditori.
4. Ripetenti.

2.1 Studente Ordinario

È detto "*Ordinario*" lo studente in ordine con la posizione amministrativa (consegna dei documenti e versamento delle tasse secondo le scadenze).

Può essere "in corso" e "fuori corso" ma in entrambi i casi può:
- sostenere gli esami;
- richiedere le certificazioni;
- conseguire il grado accademico, una volta conclusi gli esami curricolari.

Lo studente "in corso" che al termine dell'ultimo anno del Ciclo di studio presso cui è iscritto, non ha concluso gli esami (sessione autunnale – mese di set-

tembre) oppure non ha conseguito il grado (sessione autunnale – mese di ottobre), può chiedere - tramite apposito modulo - il prolungamento dell'iscrizione fino alla sessione invernale immediatamente successiva, senza essere tenuto al pagamento di una tassa accademica. In questo caso lo studente è considerato "In attesa di Grado".

Al termine della sessione invernale, se non avrà conseguito il grado accademico potrà effettuare l'iscrizione come "fuori corso" per l'intero anno (ottobre-settembre), previo pagamento della tassa fissata per la categoria di "fuori corso".

Ogni Facoltà/Istituto consente l'iscrizione come "studente fuori corso".

Gli anni di fuori corso, previsti per ogni ciclo di studi, sono i seguenti:

1. Ciclo di Baccalaureato: 2 anni accademici.
2. Ciclo di Licenza: 3 anni accademici.
3. Ciclo di Dottorato: 5 anni accademici.

Per la Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG/01) non è previsto un limite al "fuori corso".

2.2 Studente Straordinario

È detto "*Straordinario*" lo studente che è ammesso dal Decano/Preside/Delegato a frequentare i corsi, ma non può conseguire il grado accademico;

O quando, all'atto dell'immatricolazione o dell'iscrizione al nuovo ciclo di studio, non ha presentato tutti i documenti richiesti (lo studente è tenuto a consegnare i documenti mancanti entro la fine del primo semestre dell'anno di prima iscrizione o, nel caso delle lingue, entro il secondo anno del Ciclo di Studio).

2.3 Studente Ospite/Uditore

È detto "*Ospite*" lo studente che, per un anno accademico, si iscrive a uno o più singoli insegnamenti, fino a un massimo di cinque, e può sostenerne i relativi esami entro la sessione autunnale dello stesso anno.

La qualifica di Ospite non consente di conseguire il grado accademico ma, nel caso di successiva immatricolazione, consente l'eventuale riconoscimento degli esami sostenuti. Non consente, invece, l'abbreviazione del Ciclo di Studio.

È detto "*Uditore*" lo studente che, per un anno accademico, si iscrive a uno o più singoli insegnamenti, li frequenta ma senza sostenere il relativo esame. È comunque possibile richiedere un certificato di frequenza.

2.4 Ripetente

È detto "*Ripetente*" lo studente che ha esaurito il numero di anni di "fuori corso" previsti per il Ciclo di Studio al quale è iscritto, senza aver conseguito il relativo grado accademico.

Tale status ha una durata di un anno accademico. Lo studente dovrà regolarizzare la propria posizione mediante la ricognizione accademica da effettuarsi con il Decano/Preside/Delegato (previo pagamento della prevista tassa). L'importo delle tasse universitarie sarà pari a quello previsto per l'immatricolazione.

3. ESAMI

3.1 Sessioni degli esami

Le sessioni ordinarie dell'anno accademico sono tre:

- invernale (al termine delle lezioni del primo semestre);
- estiva (al termine delle lezioni del secondo semestre);
- autunnale (nel mese di settembre).

La sessione invernale è contemporaneamente, la prima (per gli esami dei corsi del Primo semestre dell'anno accademico in corso) e la terza (per i corsi del Secondo semestre e annuali del precedente anno accademico).

3.2 Ammissione e iscrizione agli esami

Lo studente iscritto "in corso" o "fuori corso" è validamente ammesso agli esami se:

- è in regola con la posizione amministrativa;
- ha assolto l'impegno della frequenza per almeno i 2/3 delle lezioni;
- ha effettuato la valutazione dei corsi;
- ha effettuato la prenotazione (degli esami dei corsi e dei seminari) in forma telematica dalla propria *home page*.

Non è consentito iscriversi e sostenere più di un esame nella stessa data.

Lo studente iscritto "in corso" per l'anno accademico corrente:

- può iscriversi agli esami dei singoli corsi seguiti, alla conclusione del semestre (o dei semestri) in cui si sono svolte le lezioni;
- per la prenotazione degli esami deve rispettare i periodi previsti per la propria Facoltà/Istituto/Ciclo di Studio;

- non può anticipare gli esami del semestre o di anni di corso successivi; deve seguire l'organizzazione del piano di studio disposta dall'Ordinamento didattico della propria Facoltà/Istituto/Ciclo di Studio;
- nel prenotare gli esami lo studente è tenuto al rispetto delle propedeuticità, come indicato nel programma degli studi del proprio indirizzo, pena l'annullamento d'ufficio dell'esame eventualmente sostenuto.

Lo studente iscritto "fuori corso" per l'anno accademico corrente:

- può iscriversi agli esami mancanti indipendentemente dal semestre in cui si svolgono le lezioni;
- per la prenotazione degli esami deve rispettare i periodi previsti per la propria Facoltà/Istituto/Ciclo di Studio;
- durante la prenotazione degli esami è tenuto al rispetto delle propedeuticità, come indicato nel programma degli studi del proprio indirizzo, pena l'annullamento d'ufficio dell'esame eventualmente sostenuto.

3.3 Calendario degli esami

Il calendario degli esami di ogni sessione viene pubblicato con adeguato anticipo rispetto all'apertura delle prenotazioni sulla *home page* del sito www.pul.va

Per cause di reale necessità ed urgenza la Segreteria Generale si riserva la possibilità di eventuali modifiche delle date pubblicate e garantisce l'idonea informazione agli studenti (tramite avvisi inseriti sulla *home page* personale, nelle bacheche di Facoltà ovvero sul sito istituzionale).

Sarà cura degli studenti informarsi e verificare eventuali modifiche intervenute per dette cause di forza maggiore.

3.4 Procedura di iscrizione telematica agli esami

Lo studente deve prenotare gli esami attraverso la propria pagina personale (*home page*), con la seguente modalità:

- dalla sezione "Didattica", cliccare su "Prenotazione" e poi su "Inserisci";
- sarà visualizzata la lista degli esami prenotabili dallo studente;
- scegliere il singolo corso e selezionare l'appello desiderato;
- per rendere effettiva la prenotazione cliccare su conferma/salva;
- si consiglia di stampare la pagina dove si visualizzano le prenotazioni effettuate e di controllare prima degli appelli eventuali modifiche di orari o di giorni.

Se nell'eseguire la procedura si verificano delle difficoltà, lo studente deve inviare una richiesta all'indirizzo e-mail: prenotazioni@pul.it

La prenotazione di un esame è valida esclusivamente per la sessione per cui è stata effettuata.

PUL

3.5 Cancellazione della prenotazione

Se lo studente non può sostenere l'esame prenotato potrà cancellare la prenotazione dalla propria pagina personale entro i due giorni immediatamente precedenti la data dell'esame, ovvero 48 ore prima della mezzanotte del giorno in cui si dovrebbe sostenere l'esame (es.: un esame prenotato per il 20 settembre alle ore 10.00, può essere cancellato entro le ore 23.59 del giorno 17 settembre).

Nel caso in cui sia stato realmente impossibilitato a cancellare la prenotazione nel tempo previsto, lo studente deve:

- produrre la certificazione medica o altra dichiarazione che comprovi la sua situazione reale;
- consegnare personalmente la documentazione sopra indicata o inviarla tramite scansione alla Segreteria Studenti (all'attenzione del Coordinatore) entro 7 giorni dalla data dell'esame; in tal caso la prenotazione potrà essere cancellata dalla Segreteria Studenti senza l'applicazione della tassa di sblocco.

Non sarà consentita, in nessun caso, una nuova prenotazione dello stesso esame per la sessione corrente. Si tenga, altresì, presente che:

- la consegna della documentazione non comporta l'automatica accettazione della richiesta, che sarà oggetto di valutazione e di approvazione da parte del Segretario Generale;
- le Autorità Accademiche si riservano nella loro discrezionalità la valutazione di particolari situazioni presentate dagli studenti.

3.6 Modalità di svolgimento degli esami

La lingua ufficiale per lo svolgimento degli esami è l'italiano. Gli esami sono pubblici. L'esame dei corsi fondamentali e opzionali può essere sostenuto dallo studente in forma orale o scritta, secondo indicazioni del Docente.

Sia per gli esami orali sia per quelli scritti lo studente dovrà:

- sostenere l'esame nella data prenotata;
- essere presente all'appello dall'orario di inizio dell'esame;
- presentare la propria SMART-CARD, senza la quale non è possibile sostenere l'esame.

Si ricorda inoltre che:

- non sono ammesse modifiche alle prenotazioni già eseguite e registrate dalla Segreteria Studenti negli elenchi cartacei consegnati ai docenti per ciascun appello;

- non è consentita la predisposizione di liste d'esame da parte degli studenti;
- per gli esami in forma scritta la verbalizzazione da parte del docente avviene tramite verbale cartaceo.
- lo studente che, durante l'esame sia orale sia scritto, intende ritirarsi per sua scelta o su invito dell'esaminatore, dovrà firmare il *recessit* come prova della sua presenza; potrà presentarsi per lo stesso esame soltanto nella sessione successiva, dopo nuova prenotazione.

Per i seminari si richiede la consegna di un elaborato scritto che andrà consegnato al docente nella data che egli indicherà prima della conclusione del corso:

- la prenotazione ai seminari avviene con la stessa modalità degli esami orali;
- lo studente non dovrà presentarsi nella data prenotata: la verbalizzazione sarà effettuata dal docente tramite verbale cartaceo; il voto sarà registrato dalla Segreteria Studenti e visibile nel proprio piano di studio informatico.

3.7 Assenza dall'esame e procedura per gli esami "bloccati"

Gli esami prenotati e non cancellati ai quali lo studente non si presenta, senza formalizzare il *recessit* con il docente il giorno dell'appello, vengono bloccati.

Per rimuovere il blocco è necessario versare una tassa di euro 32,00 secondo quanto previsto dal paragrafo 6.3 "Diritti di Segreteria", prima dell'apertura delle prenotazioni telematiche. La ricevuta va consegnata in Segreteria Studenti o inviata via e-mail; solo dopo la registrazione del pagamento sarà possibile iscriversi nuovamente nella sessione successiva. Se invece lo studente si ritira regolarmente (firmando il *recessit*) oppure non supera la prova, potrà prenotarsi all'appello successivo senza alcuna penalità.

3.8 Disposizioni finali

- Un esame superato con esito positivo non può essere ripetuto.
- Un esame non superato relativo a un corso obbligatorio deve essere ripetuto.
- Un esame non superato relativo a un corso opzionale può essere ripetuto oppure cancellato mediante richiesta di modifica del piano di studio da presentare al Decano/Preside/Delegato.

La richiesta può esser fatta entro il termine delle iscrizioni annuali senza la tassa di mora, se si sceglie un corso attivato nel primo semestre; entro il termine ultimo previsto per le iscrizioni al secondo semestre, se si sceglie un corso attivato nel secondo semestre.

4. GRADI ACCADEMICI E CONSEGNA DELLE TESI

4.1 Gradi e durata dei Cicli

Gli Ordinamenti didattici delle Facoltà/Istituti/Cicli di studio, in ottemperanza a quanto disposto dalla normativa vigente, indicano:

- la durata degli anni di corso e i piani di studio per ciascun Ciclo;
- i Gradi accademici che vengono conferiti.

GRADI ACCADEMICI RILASCIATI DALLA PONTIFICIA UNIVERSITÀ LATERANENSE

Facoltà/Istituto/Ciclo di studio	*Ciclo e Anni Curriculari*	*Gradi Accademici*
Filosofia	1° Ciclo – 3 anni 2° Ciclo – 2 anni 3° Ciclo – 3 anni	Baccalaureato Licenza Dottorato Ph.D
Teologia	1° Ciclo – 5 anni Quinquennio filosofico-teologico 2° Ciclo – 2 anni 3° Ciclo – 3 anni	Baccalaureato Licenza Dottorato
Pastorale	2° Ciclo – 2 anni 3° Ciclo – 3 anni	Licenza Dottorato
Scienze delle Pace	1° Ciclo – 3 anni 2° Ciclo – 2 anni 3° Ciclo – 3 anni	Baccalaureato/Laurea Triennale (L/37) Licenza/Laurea Magistrale (LM/81) Dottorato Ph.D
Diritto Canonico	1° Ciclo – 2 anni 2° Ciclo – 3 anni 3° Ciclo – 3 anni	Senza grado accademico Licenza Dottorato
Utrumque Ius	2° Ciclo – 5 anni 3° Ciclo – 3 anni	Licenza Dottorato
Diritto Civile – Giurisprudenza	Ciclo unico – 5 anni 3° Ciclo – 3 anni 1° Ciclo – 3 anni 2° Ciclo – 3 anni 3° Ciclo – 1 anno	Laurea Magistrale in Giuris. (LMG/01) Dottorato Ph.D Baccalaureato Licenza Dottorato

4.2 Consegna (in Segreteria Studenti) della tesi di Baccalaureato e di Licenza

Filosofia (*Rosso/Bordeaux*)

Baccalaureato in Filosofia: 3 copie rilegate in cartoncino di colore rosso/bordeaux e stampate fronte/retro; modulo di "*nulla osta*" della consegna dell'"elaborato scritto" di Baccalaureato (firmato dai due Docenti che hanno guidato il lavoro), modulo della dichiarazione di originalità del testo, dichiarazione controllo antiplagio, rilasciato dal Relatore, e la tesi in formato PDF.

Licenza in Filosofia: 4 copie rilegate in cartoncino di colore rosso/bordeaux e stampate fronte/retro; modulo di "*nulla osta*" della consegna della tesi di Licenza firmato dai Docenti (relatore e due correlatori), modulo della dichiarazione di originalità del testo, dichiarazione controllo antiplagio, rilasciato dal Relatore, e la tesi in formato PDF.

Teologia (*Bianco*)

Licenza in teologia: 4 copie rilegate in cartoncino colore bianco e stampate fronte/retro; modulo di "*nulla osta*" della consegna della tesi di Licenza (firmato dal Docente relatore e dal Decano della Facoltà), modulo della dichiarazione di originalità del testo, dichiarazione antiplagio, rilasciato dal Relatore e la tesi in formato PDF.

Pastorale (*Bianco*)

Licenza in Teologia Pastorale: 3 copie rilegate in cartoncino di colore bianco e stampate fronte/retro; modulo di "*nulla osta*" della consegna della tesi di Licenza (firmato dal Docente relatore, dal Preside dell'Istituto Pastorale), modulo della dichiarazione di originalità del testo, dichiarazione controllo antiplagio, rilasciato dal Relatore, e la tesi in formato PDF.

Diritto Canonico e *Utrumque Ius* (*Verde*)

Licenza in Diritto Canonico / Licenza "in Utroque Iure": 2 copie rilegate in cartoncino di colore verde e stampate fronte/retro; modulo della dichiarazione di originalità del testo, dichiarazione controllo antiplagio, rilasciato dal Relatore, e la tesi in formato PDF.

PUL

■ **Diritto Civile (*Blu*)**

Baccalaureato e Licenza in Diritto Civile Comparato: 2 copie rilegate in cartoncino di colore blu e stampate fronte/retro; modulo di "*nulla osta*" della consegna della tesi di Baccalaureato o di Licenza (firmato dal Docente che ha guidato il lavoro), modulo della dichiarazione di originalità del testo, dichiarazione controllo antiplagio, rilasciato dal Relatore, e la tesi in formato PDF.

■ **Scienze della Pace (*Verde Chiaro*)**

Laurea Triennale (Baccalaureato) in Scienze della Pace: 3 copie rilegate in cartoncino di colore verde chiaro e stampate fronte/retro; modulo di "*nulla osta*" della consegna dell'"elaborato scritto" di Baccalaureato (firmato dai due Docenti che hanno guidato il lavoro), modulo della dichiarazione di originalità del testo dichiarazione controllo antiplagio, rilasciato dal Relatore, e la tesi in formato PDF.

N.B. Lo studente avrà cura di far firmare ai rispettivi docenti il modulo "*nulla osta consegna dell'elaborato scritto e/o della Tesi*", prima di consegnarlo in Segreteria Studenti, unitamente alle copie rilegate.

4.3 Consegna (in Segreteria Studenti) della tesi di Laurea e di Dottorato (vedi anche Norme, n. 10 "Antiplagio")

Filosofia

Dottorato (Pre-Discussione): 4 copie della stesura provvisoria della tesi rilegate in cartoncino di colore rosso/bordeaux e stampate fronte/retro; modulo di "*nulla osta*" alla pre-discussione, firmato dai Docenti (relatore e due correlatori), modulo della dichiarazione di originalità del testo.

Dottorato (Discussione): 5 copie della tesi, rilegate in vilpelle di colore rosso/bordeaux e stampate fronte/retro; modulo di "*nulla osta*" alla consegna della tesi, firmato dai Docenti (relatore e due correlatori), modulo della dichiarazione di originalità del testo, dichiarazione controllo antiplagio, rilasciato dal Relatore, e la tesi in formato PDF.

Teologia e Pastorale

Dottorato (Pre-Discussione): 4 copie della stesura provvisoria della tesi rilegate in colore bianco e stampate fronte/retro; modulo di "*nulla osta*" alla pre-discussione firmato, firmato dai Docenti (relatore e due correlatori), modulo della dichiarazione di originalità del testo.

Dottorato (Discussione): 4 copie della tesi, rilegate in vilpelle di colore bianco e stampate fronte/retro; modulo di "*nulla osta*" alla consegna della tesi, firmato dai Docenti (relatore e due correlatori), modulo della dichiarazione di originalità del testo, dichiarazione controllo antiplagio, rilasciato dal Relatore, e la tesi in formato PDF.

Diritto Canonico e *Utrumque Ius*

Dottorato: 4 copie della tesi rilegate in vilpelle di colore verde e stampate fronte/retro; modulo di "*nulla osta*" alla consegna della tesi firmato dai Docenti (relatore e due correlatori), modulo della dichiarazione di originalità del testo, dichiarazione controllo antiplagio, rilasciato dal Relatore, e la tesi in formato PDF.

Diritto Civile

Laurea Magistrale: 4 copie della tesi rilegate in vilpelle di colore blu e stampate fronte/retro; modulo di "*nulla osta*" alla consegna della tesi firmato dai Docenti (relatore e un correlatore), modulo della dichiarazione di originalità del testo, dichiarazione controllo antiplagio, rilasciato dal Relatore, e la tesi in formato PDF.

Dottorato: 4 copie della tesi rilegate in vilpelle di colore blu e stampate fronte/retro; modulo di "*nulla osta*" alla consegna della tesi firmato dai Docenti (relatore e due correlatori), modulo della dichiarazione di originalità del testo, dichiarazione controllo antiplagio, rilasciato dal Relatore, e la tesi in formato PDF.

Scienze della Pace

Laurea Magistrale (Licenza) in Scienze della Pace e Cooperazione Internazionale: 4 copie rilegate in vilpelle di colore verde chiaro e stampate fronte/retro; modulo di "*nulla osta*" e la tesi in formato PDF.

Dottorato: 4 copie della tesi rilegate in vilpelle di colore verde chiaro e stampate fronte/retro; modulo di "*nulla osta*" alla consegna della tesi firmato dai Docenti (relatore e due correlatori), dichiarazione controllo antiplagio, rilasciato dal Relatore, e la tesi in formato PDF.

N.B. I moduli sono reperibili sul sito della PUL www.pul.va sezione Studenti cliccando alla voce Segreteria Studenti.

4.4 Calendario delle discussioni delle tesi di Licenza/Laurea Magistrale e di Dottorato

Lo studente interessato è tenuto a prendere visione del calendario delle sessioni degli esami di grado di interesse tramite il sito www.pul.va. Apposita comunicazione viene affissa nelle bacheche di Facoltà/Istituto.

4.5 Conseguimento del Grado e certificazione

Per le modalità relative alla discussione della tesi di Dottorato si rinvia all'Ordinamento didattico di ciascuna Facoltà/Istituto/Ciclo di Studio.

Il Diploma e l'Attestato, con le singole discipline svolte, i crediti e le votazioni, vengono rilasciati dietro richiesta e previo versamento della relativa tassa.

CORRISPONDENZA FRA VOTI
E QUALIFICA DI GRADO ACCADEMICO

Probatus	6 - 6,5	18 - 19,99	54 - 59	66 - 71	D.Pass * (1 grade points)
Bene Probatus	6,6 - 7,5	20 - 22,99	60 - 68	72 - 82	C.Good ** (2 grade points)
Cum Laude	7,6 - 8,5	23 - 25,99	69 - 77	83 - 93	C.Good ** (2 grade points)
Magna cum Laude	8,6 - 9,5	26 - 28,99	78 - 86	94 - 105	B.Very good *** (3 grade points)
Summa cum Laude	9,6 - 10	29 - 30	87 - 90	106 - 110	A.Excellent **** (4 grade points)

Pubblicazione della tesi di Dottorato per la Facoltà di Teologia e per l'Istituto Pastorale (*Procedura per l'ottenimento dell'approvazione ecclesiastica*)

La Tesi dottorale o Suo estratto in Teologia e Teologia Pastorale deve ricevere l'Approvazione ecclesiastica perché possa ottenere l'*imprimi potest*, da parte del Rettore Magnifico, per la pubblicazione.

Il modulo di autorizzazione alla pubblicazione della tesi firmato dal Relatore e dai Co-Relatori va presentato dal diretto interessato, o suo delegato, presso

l'Ufficio Clero e presso l'Ufficio della Cancelleria, per la concessione della vidimazione ecclesiastica (Vicariato di Roma – Piazza San Giovanni in Laterano, 6).

Lo stesso modulo andrà riconsegnato alla Segreteria Studenti per il completamento dell'iter con la predisposizione dell'*imprimi potest* per la firma del Rettore Magnifico.

5. CARRIERA UNIVERSITARIA

5.1 Riconoscimento dei corsi e degli esami precedenti

Uno studente – provvisto di Diploma *supplement* per i Paesi parte del Processo di Bologna, o per altri Paesi, di titoli universitari che attestino la frequenza e il superamento presso altre Università o Facoltà Universitarie di discipline affini o previste dal *curriculum* della rispettiva Facoltà/Istituto/Ciclo di studio – può chiedere che i corsi precedentemente seguiti e gli esami superati siano valutati, per la loro affinità, ai fini del riconoscimento.

Lo studente deve presentare al Decano/Preside/Delegato il Diploma *supplement* e un certificato originale dell'Università presso cui gli esami sono stati superati, con l'indicazione del voto e dei crediti formativi e la descrizione del programma svolto.

La richiesta di riconoscimento degli esami e dei corsi deve essere presentata al Preside/ Decano/Delegato nel periodo delle iscrizioni (oppure nel periodo precedente l'inizio delle lezioni del secondo semestre, previsto nel calendario accademico per la modifica dei piani di studio).

Per ulteriori indicazioni si rinvia agli ordinamenti didattici delle singole Facoltà/Istituti/Cicli di Studio.

5.2 Richiesta di sospensione

Ferma restando la possibilità di sospensione per provvedimento delle Autorità Accademiche, uno studente, in regola con il versamento delle tasse, può chiedere la sospensione della carriera universitaria.

La richiesta di sospensione della carriera universitaria, firmata dall'interessato, dovrà contenere i seguenti elementi:

1. i dati anagrafici e il numero di matricola del richiedente;
2. le motivazioni dell'interessato (espresse in modo chiaro ed esplicito);
3. il tempo (anno accademico) di sospensione richiesto;
4. la data in cui la domanda viene depositata presso la Segreteria Studenti;
5. i recapiti personali dello studente.

La richiesta deve essere presentata presso la Segreteria Studenti entro il 31 ottobre di ogni anno alla mail *segreteria.studenti@pul.va*

La richiesta di sospensione della carriera si considera presentata in sostituzione dell'iscrizione, pertanto non è revocabile nel corso dello stesso anno accademico. Il relativo anno non è computato ai fini della decadenza.

Durante il periodo di sospensione lo studente non può effettuare alcun atto di carriera accademica.

Nello stesso periodo lo studente può richiedere l'emissione di certificati di carriera accademica che attestino il periodo di sospensione della carriera e gli estremi del provvedimento con il quale è stata disposta. A tutela della privacy dello studente, sui certificati o su altri atti di carriera accademica non viene fatta menzione della motivazione per cui è stata predisposta la sospensione della carriera.

Alla ripresa della carriera universitaria, lo studente dovrà versare all'Università soltanto la tassa prevista per l'iscrizione in corso nell'anno accademico corrente.

5.3 Ripresa degli studi

Uno studente che abbia di fatto interrotto il proprio *curriculum studiorum* a qualunque titolo senza far ricorso alla richiesta di sospensione, per la ripresa della carriera universitaria deve chiedere la riammissione.

Il mancato rinnovo dell'iscrizione per un anno, se lo studente non ha esaurito gli anni fuori corso concessi, comporta quanto segue:

- il piano di studio deve essere verificato dal Decano/Preside/Delegato, che deciderà sull'ammissione;
- lo studente dovrà versare una tassa pari all'importo dell'iscrizione in corso nell'anno accademico corrente (senza poter accedere al beneficio della riduzione delle tasse).

Il mancato rinnovo dell'iscrizione per due o più anni comporta quanto segue:

- il *curriculum* già svolto deve essere sottoposto alla ricognizione accademica e alla valutazione del Decano/Preside/Delegato, per l'eventuale adeguamento all'ordinamento vigente. Sarà ammesso con la qualifica di "ripetente" e la valutazione accademica, relativa alle frequenze e agli esami ancora da sostenere per completare il *curriculum*, determinerà l'anno di corso a cui lo studente potrà essere riammesso;
- lo studente dovrà versare una tassa pari all'importo dell'iscrizione in corso nell'anno accademico corrente (senza poter accedere al beneficio della riduzione delle tasse).

PUL

5.4 Rinuncia agli studi

Uno studente può presentare la rinuncia agli studi in qualsiasi momento dell'anno accademico, tramite atto scritto, in modo chiaro ed esplicito, senza includere nel testo condizioni, termini e clausole che ne restringano l'efficacia.

La domanda va consegnata alla Segreteria Studenti sapendo che:

1. L'atto di rinuncia non preclude allo studente la possibilità di riprendere la carriera accademica successivamente.
2. Lo studente rinunciatario non ha diritto al rimborso delle tasse già pagate per l'anno accademico corrente ed è tenuto (per lo stesso anno accademico) al pagamento delle tasse di cui fosse eventualmente in debito.

6. CERTIFICAZIONI

Lo studente può chiedere che la Segreteria Studenti rilasci le certificazioni attestanti la propria carriera universitaria soltanto se è in regola con il versamento delle tasse universitarie.

6.1 Modalità di richiesta e di rilascio delle certificazioni

Le certificazioni devono essere richieste e sono consegnate negli orari in cui è prevista l'apertura al pubblico della Segreteria Studenti.

È possibile effettuare richieste di attestazioni solo tramite e-mail indirizzata alla Segreteria Studenti:

Facoltà Giuridiche	segreteria.diritto@pul.va
Facoltà Teologico-Filosofiche Teologia	segreteria.teologia@pul.va
Filosofia	segreteria.filosofia@pul.va
Ist. Pastorale	segreteria.pastorale@pul.va
Scienze della pace	segreteria.ciclidistudio@pul.va

La richiesta e il ritiro vengono fatti direttamente dall'interessato, oppure da persona autorizzata con delega scritta e fotocopia di un valido documento d'identità del delegante e del delegato.

6.2 Scritturazione del Diploma (Dottorato – Licenza – Baccalaureato – Magistero)

Si richiede presso gli sportelli della Segreteria Studenti presentando la ricevuta del versamento della tassa di scritturazione oppure tramite mail con allegata scansione della ricevuta.

N.B. Il Diploma ha valore legale, pertanto può essere rilasciato un unico originale che non può essere riprodotto in alcun caso.

6.3 Diritti di segreteria

Il Consiglio di Amministrazione prevede annualmente le quote di partecipazione inserite nella tabella pubblicata (cfr. n. 16. Tasse accademiche). I diritti di segreteria possono essere corrisposti:

- presso la Segreteria Studenti, tramite bancomat o carta di credito;
- con bonifico bancario, richiedendo le coordinate bancarie in Segreteria Studenti.

N.B. La ricevuta del versamento va esibita al personale della Segreteria Studenti per il ritiro dei documenti.

7. ATTIVITÀ FORMATIVE ELETTIVE (AFE)

Le Attività Formative Elettive costituiscono parte integrante del *curriculum* di studi degli studenti iscritti nelle Facoltà di Filosofia, di Teologia e nell'Istituto Pastorale *Redemptor Hominis*. Esse sono finalizzate all'approfondimento di specifiche conoscenze e aspetti formativi che migliorino la preparazione e la formazione dello studente.

Le AFE vengono riconosciute attraverso i crediti (ECTS/CFU) e variano a seconda della Facoltà o Istituto (cfr. di seguito).

Per tutti gli Studenti:

- Le attività formative elettive vanno svolte in orari tali da non interferire con le altre forme di attività didattica.
- Non può essere indicato come attività formativa elettiva un corso già richiesto obbligatoriamente dall'ordinamento universitario (ad esempio, un corso di lingua).

PUL

7.1 Facoltà di Filosofia

Sono previste nel Triennio istituzionale (numero AFE da 2 a 9); nel Biennio del Quinquennio filosofico-teologico (numero AFE 1); nel Biennio di Licenza (numero AFE da 6 a 12).

Possono essere ottenute mediante:

- elaborati scritti su attività della Facoltà come congressi, seminari e didattica integrativa formativa, (comprese quelle delle Cattedre e delle Aree di Ricerca) certificate e autorizzate dal Decano;
- certificazione di lingue straniere livello B2 (inglese, francese, tedesco, spagnolo, portoghese);
- patentino informatico ECDL.

Tipologia delle AFE

- Seminari della Facoltà/dell'Istituto/delle Aree di Ricerca o di altre Facoltà o Istituti universitari.
- Partecipazione certificata a Congressi e Convegni.
- Elaborati scritti su specifici temi filosofici, concordati con il Decano.

Indicazione e scelta AFE

I Docenti e i Direttori delle Aree di Ricerca presentano, all'inizio di ogni semestre, un elenco di proposte di attività formative elettive, in modo che lo Studente possa compiere le proprie scelte secondo l'orientamento di studio. La proposta, da parte dello Studente, deve essere indicata nell'apposito modulo e autorizzata dal Decano.

Valutazione e certificazione AFE

I crediti di ciascuna attività formativa elettiva vengono acquisiti dagli Studenti solo se essi hanno raggiunto la frequenza adeguata predefinita. Ogni attività formativa elettiva deve concludersi con una verifica (scritta od orale). La responsabilità delle verifiche spetta al Decano, al Coordinatore o a un Docente. I crediti assegnati alle attività formative elettive sono calcolati da un minimo di 0.50 a un massimo di 2 crediti per attività.

I corsi e seminari che vengono scelti come "liberi", una volta superato l'esame, valgono per il numero di crediti ottenuti, ma la votazione non viene calcolata nella media finale di grado.

Gli elaborati scritti (ad es. relazioni su Convegni o Congressi) possono essere redatti in una delle lingue consentite all'Università.

Per poterle registrare nel Piano di studio lo Studente deve presentare in Segreteria il modulo di certificazione AFE ogni volta che ha avuto l'assegnazione dei crediti da parte del Decano o del Docente, o ha superato un esame "libero".

7.2 Facoltà di Teologia (ciclo di Licenza)

Sono previsti 8 crediti formativi (ECTS/CFU), da realizzare durante il Biennio di Licenza (armonicamente distribuiti nei due anni) oppure eventualmente anche negli anni "fuori corso".

Tipologia delle AFE

La tipologia delle attività formative elettive è basata su:

- corsi opzionali e Seminari della Facoltà/dell'Istituto o di altre Facoltà o Istituti universitari;
- partecipazione certificata a Congressi e Convegni;
- elaborati scritti (rassegne bibliografiche, recensioni di testi scientifici e simili).

Indicazione e scelta AFE

I Coordinatori delle specializzazioni (anche su indicazione dei docenti) sono invitati a presentare, all'inizio di ogni semestre, un elenco di proposte di attività formative elettive, in modo che lo studente possa compiere le proprie scelte secondo l'orientamento di studio.

Si suggerisce, in particolare: nel primo anno, una bibliografia ragionata; nel secondo anno, una recensione di un libro o di un articolo scientifico; esse devono essere indicate e approvate da un docente della specializzazione.

La proposta di attività formative elettive, da parte dello studente, deve essere indicata o nel piano di studio o in apposito modulo, e autorizzata o dal Decano o dal Coordinatore.

Valutazione e certificazione AFE

I crediti di ciascuna attività formativa elettiva vengono acquisiti dagli studenti solo se essi hanno raggiunto la frequenza adeguata predefinita. Ogni attività formativa elettiva deve concludersi con una verifica (scritta od orale).

La responsabilità delle verifiche spetta al Decano o al Coordinatore o a un Docente della Specializzazione.

I corsi e seminari che vengono scelti come "liberi", una volta superato l'esame, valgono per il numero di crediti ottenuti, ma la votazione non viene calcolata nella media finale di grado.

Gli elaborati scritti (relazioni su Convegni o Congressi, recensione, rassegna bibliografica, ecc.) possono essere redatti in una delle lingue consentite all'Università.

I crediti assegnati alle attività formative elettive sono calcolati secondo le seguenti linee guida (con un massimo di 3 crediti per attività):

- corsi opzionali e Seminari: i crediti stabiliti dall'organo accademico competente (normalmente 3 crediti);
- relazione scritta sulla partecipazione certificata a Congressi e Convegni: da un minimo di 0,50 crediti per modulo di mezza giornata (a condizione che la relazione scritta venga valutata positivamente);
- elaborati scritti (rassegne bibliografiche, recensioni, ecc.): da un minimo di 1 credito.

Ogni studente deve presentare in Segreteria il modulo di certificazione AFE ogni volta che ha avuto l'assegnazione di crediti da parte del Docente, o ha superato un esame "libero", in modo che ne possa essere fatta la registrazione.

7.3 Istituto Pastorale "Redemptor Hominis"

Sono previsti 14 crediti formativi (ECTS/CFU), da realizzare durante il Biennio di Licenza (armonicamente distribuiti nei due anni) oppure eventualmente anche negli anni "fuori corso".

Tipologia delle AFE

La tipologia delle attività formative elettive è basata su:

- corsi opzionali e Seminari della Facoltà/dell'Istituto o di altre Facoltà o Istituti universitari;
- partecipazione certificata a Congressi e Convegni; frequenza a stages;
- elaborati scritti (rassegne bibliografiche, recensioni di testi scientifici e simili).

Indicazione e scelta AFE

I Coordinatori delle specializzazioni (anche su indicazione dei docenti) sono invitati a presentare, all'inizio di ogni semestre, un elenco di proposte di attività formative elettive, in modo che lo studente possa compiere le proprie scelte secondo l'orientamento di studio.

Si suggerisce, in particolare: nel primo anno, una bibliografia ragionata; nel secondo anno, una recensione di un libro o di un articolo scientifico; esse devono essere indicate e approvate da un docente della specializzazione.

La proposta di attività formative elettive, da parte dello studente, deve essere indicata o nel piano di studio o in apposito modulo, e autorizzata dal Preside o dal Coordinatore.

Valutazione e certificazione AFE

I crediti di ciascuna attività formativa elettiva vengono acquisiti dagli studenti solo se essi hanno raggiunto la frequenza adeguata predefinita. Ogni attività formativa elettiva deve concludersi con una verifica (scritta od orale).

La responsabilità delle verifiche spetta al Preside o al Coordinatore o a un Docente della Specializzazione.

I corsi e Seminari che vengono scelti come "liberi", una volta superato l'esame, valgono per il numero di crediti ottenuti, ma la votazione non viene calcolata nella media finale di grado.

Gli elaborati scritti (relazioni su Convegni o Congressi, recensione, rassegna bibliografica, ecc.) possono essere redatti in una delle lingue consentite all'Università.

I crediti assegnati alle attività formative elettive sono calcolati secondo le seguenti linee guida (con un massimo di 3 crediti per attività):

- corsi opzionali e Seminari: i crediti stabiliti dall'Organo accademico competente (normalmente 3 crediti);
- relazione scritta sulla partecipazione certificata a Congressi e Convegni: da un minimo di 0,50 crediti per modulo di mezza giornata (a condizione che la relazione scritta venga valutata positivamente);
- elaborati scritti (rassegne bibliografiche, recensioni, ecc.): da un minimo di 1 credito.

8. ACCORDO INTER-ISTITUZIONALE CRUIPRO

Ogni Studente ordinario di Baccalaureato, Licenza e Dottorato, salvo limitazioni indicate dalle singole Istituzioni interessate, ha la possibilità di frequentare ogni semestre, senza ulteriori costi e alle condizioni sotto indicate, un Corso, fino a un massimo di 6 ECTS/CFU, in una delle altre Istituzioni firmatarie dell'Accordo CRUIPRO.

La frequenza del Corso scelto sarà inserita dall'Istituzione di appartenenza nel Piano di Studio del singolo Studente, previa accettazione dell'Istituzione

ospitante e dopo aver valutato da parte delle Autorità accademiche dell'Istituzione di appartenenza la coerenza della scelta dello Studente rispetto al suo percorso formativo.

L'Istituzione ospitante potrà indicare dei requisiti previ o decidere un numero massimo di Studenti per la frequenza di un determinato Corso.

La fruizione dei servizi dell'Istituzione ospitante resta disciplinata dai Regolamenti vigenti nelle singole Istituzioni.
(Cfr. URL: https://www.cruipro.net/wp-content/uploads/2021/01/Accordo-mobilità-Studenti-CRUIPRO-7-dicembre-2020.pdf).

9. VALUTAZIONE DEI CORSI

L'Ufficio per la promozione della Qualità pubblica, sul sito dell'Università e tramite *home page* dello studente, la procedura di valutazione dei corsi del I semestre (nel mese di gennaio) e quella per i corsi annuali e del II semestre (nel mese di maggio). Gli studenti in corso sono tenuti ad accedere alla piattaforma di valutazione utilizzando le credenziali di accesso della propria pagina personale ed effettuare la valutazione dei corsi frequentati.

La compilazione delle schede è anonima.

10. ANTIPLAGIO

Procedura del controllo antiplagio finalizzata al rilascio del grado accademico di Baccalaureato SDP/L37, Baccalaureato Filosofia, Baccalaureato Diritto civile comparato, Licenza, Laurea Triennale, Laurea Magistrale e di Dottorato.

10.1 Attività e modalità operative

Dichiarazione di originalità del testo, dichiarazione controllo antiplagio e il nulla osta alla consegna dell'elaborato scritto.

a. Lo Studente invia al Relatore il file della tesi definitiva (nominare il file con il numero della matricola seguito dal proprio cognome, es: "50236_Bianchi_Tesi Definitiva"), effettuando un upload sul seguente URL (Uniform Resource Locator) Ogni account e cartella dei Docenti ha un URL personalizzato. Il Relatore provvederà a comunicare allo Studente il relativo link. Es. https://app.compilatio.net/v5/document-submission/... non meno di 15 giorni prima della data di consegna della tesi, secondo il calendario pubblicato nell'Ordo.

b. Il Relatore procede alla verifica antiplagio tramite l'ausilio di un supporto informatico, nello specifico attraverso l'uso del software "*Compilatio*".

Dopo aver effettuato l'analisi antiplagio il Relatore rilascerà una dichiarazione per attestare l'avvenuto controllo, insieme alle eventuali annotazioni complementari ai risultati statistici. Tale documento porterà la firma del Relatore esecutore della verifica.

Nel caso in cui l'analisi generata dal suddetto programma risultasse non conforme alle norme nel rispetto del diritto d'Autore, il Relatore provvederà a contattare lo Studente e lo inviterà alla modifica delle relative parti al fine di ottenere un risultato appropriato.

c. Assolto il punto "1.1.b" il Relatore consegna allo Studente il modulo di "Dichiarazione controllo antiplagio", previo appuntamento comunicato dal Relatore allo Studente tramite email istituzionale: matricola@studenti.pul.it
d. Assolti i punti "1.1.a", "1.1.b" e "1.1.c" lo Studente potrà recarsi presso la Segreteria Studenti e depositare: la dichiarazione di originalità del testo, la dichiarazione controllo antiplagio con le relative firme, il nulla osta alla consegna dell'elaborato scritto e la tesi in formato cartaceo. Contestualmente lo Studente invierà la tesi in formato elettronico all'indirizzo di posta elettronica dedicato consegnatesi@pul.it
e. La Segreteria Studenti provvederà alla verifica della completezza di tutta la documentazione descritta nel punto "d" e provvederà a metterla nella posizione dello Studente.

L'iscrizione alla sessione degli esami di grado non richiede la prenotazione telematica come per gli esami curricolari. Lo studente dovrà iscriversi, nei termini previsti, nell'apposito elenco cartaceo presso la Segreteria Studenti e contestualmente consegnare le previste copie dell'elaborato scritto richiesto per il Grado accademico da conseguire (cf. 4.2). Lo studente che, nella stessa sessione, deve ancora sostenere esami curricolari sarà iscritto con "riserva" all'esame di grado; in caso di mancato superamento degli esami sarà annullata anche l'iscrizione all'esame di grado.

11. DOPPIO TITOLO

11.1 Filosofia

Percorso per il conseguimento del Doppio Titolo (Double Degree) di Licenza/Laurea Magistrale

In seguito all'Accordo concluso il 30 ottobre 2019 tra la PUL e l'Università degli Studi di Perugia, è attivo dall'A.A. 2020-2021 un percorso biennale per il conseguimento del "Doppio Titolo" (Double Degree) di Licenza in Filosofia, secondo l'ordinamento universitario della Santa Sede, e di Laurea Magistrale in Filosofia ed Etica delle Relazioni (LM-78), secondo l'ordinamento universitario italiano e con tutti gli effetti di legge prodotti dalla Laurea Magistrale in Filosofia conseguita in una Università italiana. Nel corso del Biennio, lo Studente immatricolato presso la PUL dovrà conseguire da un minimo di 30 a un massimo di 45 ECTS/CFU presso la Facoltà di Filosofia dell'Università di Perugia. Analogamente, lo Studente immatricolato presso l'Ateneo di Perugia dovrà conseguire lo stesso numero di ECTS/CFU presso la PUL.

Percorso per il conseguimento del Doppio Titolo (Double Degree) di Dottorato in Filosofia e Dottorato in Scienze Umane

In seguito all'Accordo firmato tra la PUL e l'Università degli Studi di Perugia, che attesta la congruenza scientifica tra il Dottorato in Filosofia della PUL e il Dottorato in "Scienze Umane" dell'Università degli Studi di Perugia, è attivo dall'A.A. 2024-2025 un percorso triennale per il conseguimento del "Doppio Titolo" (Double Degree) di Dottorato in Filosofia, secondo l'ordinamento universitario della Santa Sede, e di Dottorato in "Scienze Umane" secondo l'ordinamento universitario italiano, con tutti gli effetti di legge prodotti dal Dottorato in Filosofia conseguito in una Università italiana.

11.2 Scienze della Pace

Il 21 luglio 2023 è stato firmato un Accordo tra la PUL e l'Università LUISS Guido Carli, per un Programma di doppia laurea per il percorso di Baccalaureato/Laurea triennale in Scienze della Pace per la PUL e di Laurea Triennale in Scienze Politiche per la LUISS.

12. RICONOSCIMENTO DEI TITOLI RILASCIATI DALLA PONTIFICIA UNIVERSITÀ LATERANENSE

I titoli accademici rilasciati dalla Pontificia Università Lateranense seguono l'ordinamento universitario della Santa Sede. Agli effetti statali hanno valore secondo i Concordati stipulati fra la Santa Sede e i vari Stati, le legislazioni civili vigenti e le norme delle singole Università o Istituti universitari.

La Pontificia Università Lateranense figura nell'elenco delle Facoltà e Università ecclesiastiche autorizzate dalla Santa Sede a norma dell'art. 40 del Concordato Lateranense fra la Santa Sede e la Repubblica Italiana e dell'art. 31 della L. 19.1.1942 n. 86 e rilascia titoli accademici in Teologia (Baccalaureato, Licenza e Dottorato) riconosciuti dalla Repubblica Italiana ai sensi della L. 25.3.1985 n. 121 e del D.P.R. 2.2.1994 n. 175 e del D.P.R. n. 63 del 27.5.2019. Sulla base dello Scambio di Note Verbali tra la Santa Sede e l'Italia del 13 febbraio 2019, e reso esecutivo in Italia con D.P.R. n. 63 del 27.5.2019, i titoli accademici in Diritto Canonico sono riconosciuti, a richiesta degli interessati, come "laurea e laurea magistrale con decreto del Ministro dell'Istruzione e dell'Università e della Ricerca, su conforme parere del Consiglio Universitario Nazionale".

È possibile confrontare la Tabella di corrispondenza tra titoli accademici italiani e della Santa Sede secondo il Decreto del 09.02.2024 del Ministero dell'Università e della Ricerca e pubblicata sulla G.U. del 25.03.2024.

Al fine di concedere l'esenzione da frequenze e abbreviazioni dei corsi universitari, le Autorità Accademiche delle Università in Italia si pronunceranno, considerati i titoli accademici ecclesiastici conseguiti, nella loro autonomia e nella loro discrezionalità. Le suddette delibere, aggiunte ai titoli ecclesiastici, dovranno, ai fini della eventuale valutazione, essere preventivamente vidimate e legalizzate (Circolare M. P. I. del 2 ottobre 1971, n. 3787).

12.1 Titoli equipollenti a quelli rilasciati da Università italiane

In data 2 luglio 2004 il Ministro italiano dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ha provveduto a dare attuazione, tramite proprio Decreto, alla Legge 5 marzo 2004 n. 63 riconoscendo l'equipollenza della Laurea Specialistica in Giurisprudenza rilasciata dalla Facoltà di Diritto Civile della PUL al corrispondente titolo (LS/22) rilasciato dalle Università Italiane. In data 21 settembre 2006 il Ministro italiano dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, con proprio Decreto, in attuazione della Legge 5 marzo 2004 n. 63, ha riconosciuto l'equipollenza della Laurea Magistrale in Giurisprudenza rilasciata dalla Facoltà di Diritto Civile della PUL al corrispondente titolo (LMG/01) rilasciato dalle Università Italiane.

In data 16 maggio 2019, il Ministro italiano dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, con Decreto n. 421, in attuazione della Legge 5 marzo 2004 n. 63, ha stabilito che i titoli di Baccalaureato e di Licenza in Scienze della Pace rilasciati dalla Pontificia Università Lateranense, con sede nello Stato della Città del Vaticano, sono equipollenti rispettivamente alle Lauree triennali della classe L-37 e alle Lauree Magistrali della classe LM-81 rilasciate dalle Università Italiane.

12.2 *Double Degree* con valore in Italia

Sulla base di uno specifico Accordo, concluso il 30 ottobre 2019, tra la PUL e l'Università degli Studi di Perugia, è attivo dall'a.a. 2020-2021 un percorso biennale per il conseguimento del "doppio titolo" (double degree) di Licenza in Filosofia, secondo l'ordinamento universitario della Santa Sede, e di Laurea Magistrale in Filosofia ed Etica delle Relazioni (LM- 78), secondo l'ordinamento universitario italiano e con tutti gli effetti di legge prodotti dalla Laurea Magistrale in Filosofia conseguita in una Università italiana.

Dal primo semestre 2024-25 è attivo un percorso triennale per il conseguimento del "Doppio Titolo" (Double Degree) di Dottorato in Filosofia, secondo l'ordinamento universitario della Santa Sede, e di Dottorato in "Scienze Umane" secondo l'ordinamento universitario italiano, con tutti gli effetti di legge prodotti dal Dottorato in Filosofia conseguito in una Università italiana.

12.3 Procedura di vidimazione dei titoli accademici ecclesiastici

Lo studente che, in possesso del diploma e dei certificati in originale rilasciati dall'Università, intende avviare la procedura per la domanda di riconoscimento del titolo in Italia dovrà:

- presentare il diploma originale, una fotocopia del diploma e il certificato con gli esami e con le annualità all'Ufficio Vidimazioni del Dicastero per la Cultura e l'Educazione;
- chiederne l'autenticazione presso la Segreteria di Stato (certificati in originale);
- richiedere l'autenticazione presso l'Ambasciata d'Italia presso la Santa Sede.

Per il riconoscimento concordatario in Italia da parte del competente Ministero sono accolti solo i Titoli di Baccalaureato e Licenza conseguiti nelle discipline ecclesiastiche di Teologia e Diritto Canonico.

Bisogna rivolgersi al Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR) / DGSINFS (Via Carcani 61 – Roma). Per ulteriori informazioni chiamare al n. 06 97727799/06 58497799.

Occorre avere con sé:

- fotocopia autenticata del Diploma;
- certificati originali (Baccalaureato e Licenza con dichiarazione di annualità e crediti);
- diploma *supplement*.

Titoli in queste ed in altre discipline possono essere riconosciuti basandosi sull'accordo tra la Santa Sede e la Repubblica Italiana (13 febbraio 2019). Organo competente per l'Italia è il CIMEA (www.cimea.it).

Lo studente che, in possesso del diploma e dei certificati in originale rilasciati dall'Università, intende avviare la procedura per la domanda di riconoscimento del titolo per gli **Stati esteri** dovrà chiedere la vidimazione alle competenti Autorità Ecclesiastiche:

- Dicastero per la Cultura e l'Educazione.
- Segreteria di Stato.
- Ambasciata del proprio Paese presso la Santa Sede oppure Nunziatura Apostolica del proprio Paese.

Per tutti gli Uffici interessati si consiglia la consultazione dei siti internet (orari di apertura e numeri utili). Indirizzi:

- Dicastero per la Cultura e l'Educazione – Ufficio Vidimazioni, Piazza Pio XII n. 3.
- Segreteria di Stato – Ufficio Vidimazioni, Piazza San Pietro (ingresso dal colonnato di destra).
- Nunziatura Apostolica in Italia (per la richiesta di autenticazione delle firme della Segreteria di Stato), Via Po n. 29.
- Ministero dell'Università e della Ricerca – Ufficio Equipollenze, Via Michele Carcani n. 61.

Questa procedura non si applica ai titoli conferiti dalla PUL dichiarati equipollenti con specifico decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca, che hanno automatica validità in Italia.

13. PUBBLICAZIONE SU *CORONA LATERANENSIS*

Le Tesi di maggior valore scientifico possono essere pubblicate nella collana Corona Lateranensis.

CRITERI PER LA STAMPA E LA PUBBLICAZIONE

13.1 Nulla osta all'inserimento della tesi di Dottorato nella collana *Corona Lateranensis*

a. La Commissione, al termine della discussione della tesi di Dottorato, dovrà riportare in modo chiaro nel verbale della seduta se il lavoro "è pubblicabile" o "non pubblicabile" nella collana *Corona Lateranensis* specificando, inoltre, se necessita di ulteriori modifiche.
b. La tesi deve essere pubblicata integralmente.

13.2 Presentazione della tesi di Dottorato al Servizio Editoria

a. Al Servizio Editoria possono essere presentate solo le tesi di dottorato della Pontificia Università Lateranense.
b. L'Interessato per pubblicare la tesi ha tempo massimo 5 (cinque) anni [cfr. Art. 75 § 1.2 degli Statuti] dalla data di discussione.
c. L'Interessato sottopone la proposta editoriale al Servizio Editoria e contestualmente gli consegna:
   - "Dichiarazione controllo antiplagio". Nel caso in cui la Commissione richiedesse di apportare delle modifiche/adattamenti alla tesi, il Relatore sottoporrà l'ultima versione della tesi ad un nuovo controllo antiplagio e redigerà una nuova "dichiarazione del controllo antiplagio". In quest'ultimo caso l'Interessato consegnerà al Servizio Editoria l'ultima "dichiarazione del controllo antiplagio";
   - l'*Imprimi potest*.
d. L'Officiale del Servizio Editoria provvede all'apertura della pratica e verifica, tramite la Segreteria Studenti, il verbale stilato dalla Commissione in sede di discussione per sincerarsi dell'approvazione della stessa alla pubblicazione nella collana *Corona Lateranensis*.
e. Assolti i suddetti punti, l'Interessato, previo appuntamento, incontrerà l'Officiale del Servizio Editoria per calcolare il preventivo di spesa della realizzazione del volume, totalmente a suo carico, e avere indicazioni sulle fasi del lavoro di pubblicazione.

f. L'Interessato approvato il preventivo di spesa per l'impaginazione, lavorazione e stampa del volume, prende accordi con l'Officiale del Servizio Editoria per la stipula del contratto. Successivamente effettua il pagamento, nella modalità riportata nel contratto stesso, e prende informazioni su come presentare un lavoro maturo per la stampa.

13.3 Ottenimento del titolo di Dottorato

a. L'Interessato presenterà 20 copie della tesi stampata alla Segreteria Studenti, che provvederà alla registrazione del titolo di *Doctor Creatus*.
b. Successivamente l'Interessato potrà richiedere di avviare la pratica per il rilascio della pergamena presso la Segreteria Studenti, previo pagamento della relativa tassa.

14. BIBLIOTECA

Con un patrimonio stimato in 500 mila documenti a stampa per un totale di ca. 260.000 volumi, 535 riviste correnti, banche dati e risorse elettroniche la biblioteca della Pontificia Università Lateranense è una moderna Biblioteca di studio, aggiornamento e ricerca ma al tempo stesso una Biblioteca storica e di conservazione che può vantare tra le sue raccolte dotazioni di papi a partire da quelle più antiche effettuate da Gregorio XIII fino all'intera biblioteca privata donata dal Beato Pio IX: nel suo insieme un Fondo librario antico di 40.000 edizioni a stampa oltre ad un certo numero di preziosi manoscritti e incunaboli.

14.1 Modalità di accesso e consultazione

L'ingresso nella Sala di Lettura Giovanni Paolo II, inaugurata nella sua moderna struttura da Papa Benedetto XVI il 21 ottobre 2006, è consentito a studenti e docenti PUL tramite l'utilizzo della propria tessera universitaria nel consueto orario di apertura: lunedì-venerdì: 08.30 -18.15. La sala di lettura con 150 postazioni studio si sviluppa su 7 livelli dedicati a specifiche aree tematiche; al suo interno un patrimonio di 60.000 volumi disponibili alla consultazione a presa diretta, una moderna emeroteca per la consultazione delle riviste cartacee ed un apposito spazio dedicato alla consultazione del libro antico. I volumi conservati nei depositi possono essere consultati previa richiesta al Personale di Sala. Periodicamente vengono esposte le nuove acquisizione monografiche.

PUL

14.2 Prestito

Sono ammessi ad usufruire del servizio di prestito i docenti e gli studenti regolarmente iscritti all'anno accademico corrente. Per gli studenti il prestito è concesso solo per le copie doppie dei volumi presenti in catalogo. Sono esclusi dal prestito oltre alle opere di carattere generale (come enciclopedie e dizionari), riviste, tesi, edizioni antiche, volumi appartenenti a fondi speciali, libri editi dalla *Lateran University Press – Pontificia Universitas Lateranensis* e volumi pubblicati negli ultimi 4 anni.

14.3 Risorse elettroniche e banche dati

La sala lettura è dotata di collegamento Wi-Fi e di 8 postazioni PC a disposizione degli utenti. Le risorse elettroniche sono accessibili dalla Biblioteca attraverso le reti LAN e Wi-Fi d'Ateneo con accesso diretto tramite IP e da remoto mediante un sistema di autenticazione.

All'uso del catalogo elettronico, consultazione banche dati e risorse elettroniche, sono dedicati incontri formativi organizzati dalla Biblioteca o su richiesta dei docenti.

La Biblioteca fa inoltre parte dell'associazione di Biblioteche URBE (Unione Romana Biblioteche Ecclesiastiche) e il suo catalogo elettronico insieme a quelli delle altre Istituzioni è anche accessibile dal catalogo condiviso dell'associazione.

14.4 Fotocopie e fotoriproduzioni

Nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente sul diritto d'autore e da esigenze di salvaguardia del patrimonio librario la Biblioteca mette a disposizione degli utenti:

- una fotocopiatrice self-service utilizzabile con una tessera prepagata acquistabile presso la Segreteria Studenti, al costo di euro 5,00;
- uno scanner per la fotoriproduzione digitale self-service delle risorse a stampa che non possono essere fotocopiate (dizionari, enciclopedie, codici e volumi di spessore superiore a 15 cm; volumi di formato superiore allo specchio della fotocopiatrice [45×30 cm]; volumi in cattivo stato di conservazione e legatura deteriorata; volumi con data di edizione antecedente al 1900.
- un servizio di fotocopiatura presso il Centro Stampa presente in Università.

15. SERVIZI INFORMATICI

15.1 *Home page* dello studente

Ogni studente regolarmente iscritto viene abilitato all'utilizzo della propria pagina personale (*home page* studente), che consente l'accesso ai vari servizi.

Tramite la *home page* personale lo studente può:

- visualizzare il proprio piano di studio;
- prenotare gli esami;
- cancellare, nelle modalità e nei tempi previsti, le prenotazioni agli esami;
- visualizzare i versamenti delle tasse.

Per l'accesso lo studente deve utilizzare il proprio numero di matricola (username) e la password inserita all'atto della procedura di immatricolazione.

15.2 Smart card

Allo studente, che risulta regolarmente iscritto, viene consegnata dalla Segreteria Studenti una smart-card personale e identificativa, recante i principali dati anagrafici e una foto dello studente.

La smart-card consente:

- l'accesso all'Università;
- l'accesso alla Biblioteca Beato Pio IX;
- la possibilità di sostenere e verbalizzare gli esami (non sarà consentito sostenere un esame in assenza della smart-card).

Lo smarrimento della smart-card comporta la necessità di richiedere un duplicato, previo pagamento di Euro 32,00, dopo aver denunciato lo smarrimento della vecchia smart-card.

15.3 Casella di posta elettronica

Allo studente, che risulta regolarmente iscritto, l'Università mette a disposizione una casella di posta elettronica che, essendo il principale strumento di comunicazione dell'Università verso gli studenti, va controllata periodicamente.

L'indirizzo di posta elettronica è personale.

L'accesso alla propria casella di posta è possibile dal sito dell'Università www.pul.va attraverso il link presente nella sezione Servizi on line (menù Studenti).

15.4 Postazioni per navigazione internet e rete wireless

Agli studenti che risultano regolarmente iscritti, l'Università mette a disposizione dei computer, che consentono la navigazione in internet per fini accademici.

Allo stesso modo, gli studenti possono connettersi alla rete wireless dell'Università (WiFiPul) in modo del tutto gratuito e attraverso i loro dispositivi.

A tal proposito, si ricorda che ogni attività effettuata sulla rete viene costantemente monitorata.

15.5 Comunicazioni interne

Nell'atrio dell'Università è presente un monitor, sui quali vengono proiettate le informazioni relative alla vita della comunità accademica e degli eventi culturali in programma, visibili anche nelle sezioni "News" e "Calendario eventi" del sito istituzionale. Nella sezione "Avvisi accademici", presente sull'*home page* del sito web dell'Università, si potranno trovare tutte le comunicazioni relative alla vita universitaria. Copia cartacea di questi avvisi è affissa nelle bacheche disponibili nell'atrio dell'Università e ai piani di ciascuna Facoltà e Istituto.

Gli studenti possono anche prendere conoscenza di questi avvisi attraverso la propria pagina personale (*home page* studente). Eventuali criticità tecniche vanno segnalate a ict@pul.va

16. TASSE ACCADEMICHE

16.1 Norme

Le tasse accademiche comprendono, oltre l'iscrizione e la frequenza delle lezioni, il sostenimento degli esami, la tessera dello studente e l'ingresso nella Biblioteca dell'Università.

All'atto dell'iscrizione lo studente potrà scegliere se effettuare il versamento della tassa in un'unica soluzione o in più rate. (cf. Tabella Tasse per l'AA 2026/27 di seguito riportata).

Si ricorda che in caso di ritardato pagamento verrà applicata la tassa di mora prevista.

Per le modalità di pagamento delle tasse accademiche consultare il sito www.pul.va.

16.2 Tasse per l'A.A. 2026-2027

FACOLTÀ/ISTITUTI	CICLO DI STUDI	IMPORTI ANNUALI
FILOSOFIA	ISTITUZIONALE	€ **1.520,00**
	LICENZA	€ **2.395,00**
	DOTTORATO PH.D	€ **2.965,00**
TEOLOGIA	ISTITUZIONALE	€ **1.520,00**
	LICENZA	€ **2.395,00**
	DOTTORATO	€ **2.600,00**
	DIPLOMA ANNUALE AGGIORNAMENTO TEOLOGICO	
	– Studente ordinario (per il conseguimento del diploma)	€ **850,00**
	– Studente straordinario (fino a max 7 corsi, senza rilascio del titolo)	€ **645,00**
UTRIUSQUE IURIS	LICENZA "in Utroque Iure"	€ **2.395,00**
	DOTTORATO "in Utroque Iure"	€ **2.600,00**
	LICENZA DI CANONICO (solo per gli iscritti al 5° anno di I.U.I.)	€ **515,00**
DIRITTO CANONICO	BIENNIO INTRODUTTIVO	€ **1.110,00**
	LICENZA	€ **2.395,00**
	DOTTORATO	€ **2.600,00**
	CORSO SUPERIORE DI PERFEZIONAMENTO	€ **490,00**
	DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE	€ **1.110,00**
DIRITTO CIVILE	BACCALAUREATO	€ **1.495,00**
	LICENZA	€ **2.370,00**
	DOTTORATO (annuale)	€ **2.575,00**
GIURISPRUDENZA	LMG	€ **3.605,00**
	DOTTORATO PH.D.	€ **5.000,00**
ISTITUTO PASTORALE	LICENZA	€ **2.300,00**
	DOTTORATO	€ **2.500,00**
	DIPLOMA ANNUALE	€ **825,00**
	DIPLOMA BIENNALE	€ **955,00**

SCIENZE DELLA PACE	LAUREA/BACCALAUREATO	€ **1.900,00**
	LAUREA MAGISTRALE/LICENZA	€ **2.575,00**
	DOTTORATO PH.D	€ **3.350,00**
OSPITI A SINGOLI CORSI	TASSA PER OGNI CORSO	€ **260,00**
UDITORI A SINGOLI CORSI	TASSA PER OGNI CORSO	€ **130,00**
TUTTE LE FACOLTÀ/ISTITUTI	FUORI CORSO (ANNUALE) I E II CICLO	€ **1.250,00**
	FUORI CORSO (ANNUALE) III CICLO	€ **1.000,00**
	DOTTORATO IN CO-TUTELA CON UNIVERSITÀ ITALIANE	€ **1.400,00**
	DOTTORATO IN CO-TUTELA CON UNIVERSITÀ EUROPEE	€ **1.625,00**
	DOTTORATO IN CO-TUTELA CON UNIVERSITÀ DEL RESTO DEL MONDO	€ **3.500,00**
	PUBBLICAZIONE TARDIVA TESI DI DOTTORATO	€ **1.100,00**
	TASSA DI MORA	Pari al 10% dell'importo della tassa con limite massimo di **€ 150,00**

16.3 Scadenze di pagamento

ISCRIZIONI ANNUALI AL PRIMO SEMESTRE		
A. Rata unica		scadenza 25 settembre 2026
B. Due rate	Prima rata	scadenza 25 settembre 2026 (50% della tassa)
	Seconda rata	scadenza 15 marzo 2027 (saldo della tassa)
C. Tre rate	Prima rata	scadenza 25 settembre 2026 (1/3 della tassa)
	Seconda rata	scadenza 18 dicembre 2026 (2/3 della tassa)
	Terza rata	scadenza 15 marzo 2027 (saldo della tassa)

ISCRIZIONI AL SECONDO SEMESTRE		
A. Rata unica		scadenza 19 febbraio 2027
B. Due rate	Prima rata	scadenza 19 febbraio 2027 (50% della tassa)
	Seconda rata	scadenza 15 aprile 2027 (saldo della tassa)
C. Tre rate Solo per iscrizioni valide 2 semestri	Prima rata	scadenza 19 febbraio 2027 (1/3 della tassa)
	Seconda rata	scadenza 15 aprile 2027 (2/3 della tassa)
	Terza rata	scadenza 20 luglio 2027 (saldo della tassa)

NB. Le tasse accademiche si riferiscono all'anno in corso e possono subire variazioni annuali.

16.4 Tasse per il CLAS per l'a.a. 2026-2027

Lingua italiana	Studenti interni ed esterni	€ **280,00**
Lingua straniera	Studenti interni ed esterni	€ **400,00**
Lingua latina e greca	Ospiti	€ **300,00**
Alta formazione universitaria	Studenti interni ed esterni	**Importo variabile secondo convenzione e bando**
	Tassa di mora	**Pari al 10% dell'importo della tassa con limite di € 150,00**
Scritturazione di Diplomi e Attestazioni del CLAS		€ **60,00**

16.5 Diritti di Segreteria per l'A.A. 2026-2027

Tutte le certificazioni	€ **18,00**
Ricognizione Accademica	€ **100,00**
Scritturazione del Diploma di Baccalaureato e Magistero	€ **80,00**
Scritturazione del Diploma di Licenza	€ **115,00**
Scritturazione del Diploma di Dottorato	€ **165,00**
Rilascio di Certificati relativi a periodi antecedenti il 1994	€ **45,00**
Esame prenotato e non sostenuto (sblocco esame) *(da pagarsi prima della sessione d'esami successiva con max euro 150,00 per 5 esami o più)*	€ **35,00**
Prenotazione in ritardo agli esami (*per ogni esame*)	€ **35,00**
Prenotazione esame "fuori sessione" (*per ogni esame*)	€ **160,00**
Tassa di Pre-iscrizione	€ **185,00**
Tassa per esame di grado in sessione straordinaria	€ **330,00**
Duplicato della *Smart-card*	€ **35,00**
Assicurazione contro gli infortuni per studenti tirocinanti non curriculari	€ **100,00**

Nel caso in cui si richieda la spedizione di una certificazione, verranno addebitati i seguenti costi di spedizione, oltre al costo delle singole certificazioni:

Destinazione	*Lettera fino a 2 ff.*	*Lettera da 3 a 5 ff.*	*Lettera da 6 a 10 ff.*	*Lettera da 11 a 40 ff.*
Italia	€ **3,00**	€ **5,00**	€ **6,00**	€ **7,00**
Europa e Bacino Mediter.	€ **3,00**	€ **5,00**	€ **6,00**	€ **8,00**
Altri Paesi dell'Africa, dell'Asia e Americhe	€ **5,00**	€ **6,00**	€ **7,00**	€ **12,00**
Oceania	€ **5,00**	€ **7,00**	€ **9,00**	€ **16,00**

I costi di spedizione potrebbero subire variazioni annuali. Si riferiscono a spedizioni standard con posta prioritaria e non raccomandata

17. DIRITTO ALLO STUDIO

17.1 Forme di aiuto

La PUL predispone annualmente le seguenti forme di sostegno agli studenti:

a. Riduzione della tassa accademica Individuale;
b. Riduzione della tassa accademica per Collegio;
c. Lavoro universitario (riduzione di tassa per 80 ore max. di lavoro negli Uffici/Servizi dell'Università).

Le informazioni per la presentazione delle domande e i criteri di assegnazione vengono pubblicati tramite appositi bandi sul sito www.pul.va

Le scadenze per la presentazione delle domande complete sono il 25 settembre 2026 per le Riduzioni Collegio e il 1° ottobre 2026 per le Riduzioni Individuali ed il Lavoro univeritario.

Le riduzioni concesse valgono per l'anno accademico 2026-2027.

A conclusione della pratica, l'esito della "domanda di Riduzione Individuale" e della "domanda di Lavoro Universitario" viene comunicato allo studente interessato.

L'esito della "domanda di Riduzione Collegio" presentata dal Responsabile/Superiore di un Collegio tramite apposita modulistica, viene comunicato al Collegio.

Per maggiori informazioni consultare il sito alla sezione https://www.pul.va/tasse-e-riduzioni/

17.2 Agevolazioni per dipendenti ed ex dipendenti della Santa Sede

I dipendenti ed ex dipendenti della Santa Sede, del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano e del Vicariato, unitamente ai loro figli, hanno la possibilità di usufruire di agevolazioni economiche per l'iscrizione all'Anno Accademico 2026-2027.

- Riduzione del 30% delle tasse accademiche per studenti "in corso" del I e del II Ciclo; per studenti "ospiti" e "uditori".
- Riduzione del 20% delle tasse accademiche per studenti "fuori corso" e "ripetenti" del I e del II Ciclo.
- Riduzione del 20% delle tasse accademiche per studenti iscritti ai Cicli di Dottorato "in corso" "fuori corso" e "ripetenti".

Le stesse condizioni si applicano ai dipendenti a tempo determinato della Santa Sede, del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano e del Vicariato, finché sono in forza, e ai loro figli. Per questi ultimi fa fede la data di iscrizione, purché il genitore sia in servizio al momento dell'iscrizione. Qualora il genitore cessi il rapporto di lavoro, la riduzione resta comunque valida.

Per maggiori informazioni sulle modalità di presentazione della domanda e della documentazione da presentare all'atto dell'iscrizione contattare la Segreteria Studenti.

18. SULL'ETICA PROFESSIONALE E NORME DISCIPLINARI

Gli studenti possono prendere visione del Codice Etico e delle Norme sulle attività della Commissione Etica di Vigilanza sul sito dell'Università agli indirizzi:
– https://www.pul.va/wp-content/uploads/2023/06/Codice-Etico-PUL_.pdf;
– https://www.pul.va/commissione-etica-di-vigilanza/