

FAQ - Domande frequenti

Iscriversi all'Università LUMSA	4
• Che devo fare per iscrivermi ad un corso di laurea dell'Università LUMSA?	4
• Una volta scelto il corso di studio cosa devo fare: devo sostenere un test di ammissione?	4
• Come faccio a sapere quando sostenere il test di ammissione?	4
• Dopo che ho sostenuto il test dove controllo il risultato?	5
• Come faccio ad iscrivermi?	5
Cosa sapere da studente LUMSA	6
• A cosa serve il tesserino LUMSA?	6
• A cosa serve il libretto universitario?	6
• Cosa devo fare per iscrivermi agli anni successivi al primo?	6
• Cos'è il piano di studi?	7
• Come devo procedere per compilare il mio piano di studi?	7
• Posso modificare il piano di studi?	8
• Posso inserire esami in sovrannumero?	8
• Dove consulto l'orario delle lezioni?	8
• Dove consulto l'orario di ricevimento del docente?	8
• Se ho problemi a contattare un docente a chi devo rivolgermi?	8
• Come devo fare per prenotarmi agli esami?	9
• Posso sostenere una seconda volta un esame che ho già superato?	9
• A chi mi devo rivolgere in caso di eventuali disagi nella registrazione degli esami on-line?	9

• In che cosa consiste la regola del salto dell'appello?.....	9
• Dove trovo la modulistica da consegnare alla Segreteria Studenti?.....	10
Cosa sapere per laurearsi.....	11
• Quanti giorni prima della seduta di laurea è possibile superare l'ultimo esame?	11
• In cosa si differenzia una tesi compilativa da una tesi sperimentale?.....	11
• Cosa devo fare per laurearmi?	11
• Come faccio a presentare la domanda di laurea?	11
• Ho presentato la domanda di laurea ma non sono riuscito a terminare gli esami nel tempo previsto: cosa devo fare?	12
• Mi devo laureare a marzo: devo pagare anche le tasse per l'anno in corso?	12
• Come si deposita l'elaborato finale/tesi?	12
• Come faccio a sapere se il mio elaborato è stato approvato?	12
• Durante la discussione della mia tesi devo proiettare alcune slide: a chi farle pervenire?	13
• Come viene calcolato il voto di laurea?	13
• Ho sentito parlare del consorzio AlmaLaurea: cos'è?.....	14
• Presto conseguirò una seconda laurea, i voti che ho conseguito agli esami della mia prima laurea potranno concorrere ai fini della votazione finale?	14
• Che differenza c'è tra certificato di laurea, diploma di laurea e diploma <i>supplement</i> ?	14
• Il certificato di laurea, il diploma <i>supplement</i> , la pergamena di laurea possono essere ritirate da persona delegata?.....	15
• Come fare per avere un certificato di laurea?	15
• Vorrei ritirare la mia pergamena di laurea: come devo procedere?	15
• Vorrei avere il diploma <i>supplement</i> : come devo procedere?.....	16
• Come ritiro il diploma di maturità depositato negli anni accademici precedenti al 2012?.....	16
• È possibile avere un certificato tradotto in lingua inglese?.....	16
• È possibile avere un certificato spedito a domicilio?.....	16
• È possibile iscriversi solo a un esame e non a un intero corso di studi?	17
• È possibile avere il riconoscimento degli esami sostenuti in un precedente corso di laurea?	17

- **Sono iscritto all'Università LUMSA e vorrei frequentare un corso presso un altro Ateneo: è possibile?** 17
- **È possibile ottenere una certificazione delle tasse pagate?** 18
- **Vorrei sapere che differenza c'è tra Decadenza dagli studi e Rinuncia agli studi?** 18
- **Vorrei conoscere la differenza esistente tra l'interruzione temporanea degli studi (congelamento) e la sospensione degli studi?** 19

- Gli Uffici dell'Ateneo** 20
 - **Come devo rivolgermi al personale di Ateneo?** 20
 - **Come devo formulare una richiesta tramite e-mail?** 20
 - **Come contattare l'Ufficio Orientamento?** 20
 - **Di cosa si occupa la Segreteria Studenti?** 21
 - **Come posso mettermi in contatto con la Segreteria Studenti?** 21
 - **Di cosa si occupa l'Ufficio Economato?** 22
 - **Dove si trova l'Economato?** 22
 - **Di cosa si occupa la Segreteria di Dipartimento?** 23
 - **Come contattare la Segreteria di Dipartimento?** 23
 - **Come posso mettermi in contatto con l'Ufficio del settore Sistemi informativi e telecomunicazioni che fornisce l'assistenza tecnica [supporto tecnico]?** 23

Iscriversi all'Università LUMSA

- **Che devo fare per iscrivermi ad un corso di laurea dell'Università LUMSA?**

Per prima cosa devi scegliere il corso di laurea cui intendi iscriverti. Se hai dubbi contatta l'Ufficio Orientamento scrivendo a orientamento.roma@lumsa.it per la sede di Roma oppure ad orientamento.palermo@lumsa.it per la sede di Palermo. Si può prenotare un incontro di orientamento online o in presenza su <https://www.lumsa.it/orientamento/uffici>

- **Una volta scelto il corso di studio cosa devo fare: devo sostenere un test di ammissione?**

Sì, tutti i corsi di laurea della LUMSA prevedono un test di ammissione, che ha contenuti diversi a seconda del corso di laurea prescelto. Una volta scelto il corso di laurea devi leggere attentamente il **bando di iscrizione**, di norma pubblicato nella sezione del sito chiamata ISCRIZIONI in <https://www.lumsa.it/iscrizioni>

- **Come faccio a sapere quando sostenere il test di ammissione?**

Le date in cui sostenere il test di ammissione sono pubblicate nel **bando di iscrizione**, di norma pubblicato nella sezione del sito chiamata ISCRIZIONI in <https://www.lumsa.it/iscrizioni>

Per prenotare il test devi eseguire la **registrazione anagrafica** su Mi@lumsa (<https://servizi.lumsa.it/Home.do>) e cliccare su MENU → Area registrato → voce **Ammissione**; quindi selezionare **Prenotazione alla prova** e scegliere il corso di laurea. Completata l'ammissione alla prova, cliccare su **Pagamenti** (€ 100 non rimborsabili); cliccare su Carta di credito on line oppure Stampa MAV.

- **Dopo che ho sostenuto il test dove controllo il risultato?**

Il risultato del test sarà pubblicato su www.lumsa.it/graduatorie entro 4 giorni lavorativi successivi alla prova.

- **Come faccio ad iscrivermi?**

Dopo aver verificato di essere idoneo in graduatoria, si può procedere con l'immatricolazione entro e non oltre **il termine indicato sulla graduatoria**.

Accedere con nome utente e password a [Mi@lumsa](https://servizi.lumsa.it) (<https://servizi.lumsa.it>) e

Cliccare MENU → Area registrato → voce **Immatricolazione**; quindi,

selezionare **Immatricolazione ai Corsi ad accesso programmato con graduatoria** seguire poi la procedura inserendo tutti i dati richiesti.

L'immatricolazione è esclusivamente on line e non è necessario portare la documentazione in Segreteria Studenti.

Cosa sapere da studente LUMSA

- **A cosa serve il tesserino LUMSA?**

Il tesserino identifica lo studente iscritto alla LUMSA, è necessario per accedere agli spazi e ad alcuni servizi erogati dall'Università e consente allo studente di avere particolari agevolazioni commerciali presso gli esercizi convenzionati.

- **A cosa serve il libretto universitario?**

È un documento di riconoscimento universitario da utilizzare per gli esami in presenza e da esibire per gli esami in modalità on line, ma non sostituisce il documento di riconoscimento che è sempre obbligatorio avere in sede d'esame. In caso di mancata disponibilità del libretto è possibile comunque sostenere gli esami sia in modalità on line che in presenza.

Se viene sostenuto un esame in presenza allora il docente apporrà la data, la denominazione dell'esame sostenuto, i crediti previsti, il voto conseguito e la propria firma. È opportuno precisare che la prova dell'avvenuto sostenimento dell'esame è data dalla registrazione del voto nel libretto on line dello studente: la verbalizzazione degli esami è, infatti, un'operazione interamente informatizzata, che avviene ad opera del docente, a condizione però che lo studente abbia effettuato la prenotazione all'esame nel frangente di tempo che gli viene dato a disposizione; questo il motivo per il quale per ogni appello d'esame, esiste un termine di inizio e di fine prenotazione. È buona regola che qualche giorno dopo la data dell'esame, lo studente verifichi nella sua area riservata che la verbalizzazione del voto da parte del docente sia andata a buon fine.

- **Cosa devo fare per iscrivermi agli anni successivi al primo?**

Le iscrizioni agli anni successivi al primo avvengono mediante il versamento dell'importo relativo alla prima rata delle tasse e dei contributi, visibili nell'area

riservata di ogni studente. Il versamento deve avvenire entro i termini stabiliti ogni anno dal Regolamento per le iscrizioni.

Per il pagamento di tutte le rate delle tasse e dei contributi, gli studenti già iscritti possono effettuare il pagamento tramite Carta di Credito on line o stampare i bollettini MAV, accedendo direttamente a [Mi@lumsa](#), tramite il proprio nome utente e password.

I bollettini MAV possono essere pagati presso qualsiasi banca italiana o anche tramite home banking, avendo cura di inserire correttamente il codice identificativo del MAV stampato sul bollettino.

I bollettini MAV non possono essere pagati presso gli uffici postali.

Ogni bollettino MAV è utilizzabile solo una volta per il pagamento per il quale è stato emesso.

Si raccomanda di effettuare i pagamenti dovuti entro le scadenze per evitare inconvenienti e/o more (ad esempio non poter prenotare gli esami o non poter accedere alle sedute di laurea).

- **Cos'è il piano di studi?**

Il piano di studi è il documento che racchiude gli esami, obbligatori e facoltativi, che lo studente deve sostenere in conformità al Regolamento del proprio corso di studio. Lo studente, ogni anno (in genere dal 1° settembre al 30 ottobre), è tenuto a compilare online il piano degli studi. Le modifiche al piano di studi sono possibili durante il periodo di compilazione dello stesso.

- **Come devo procedere per compilare il mio piano di studi?**

Lo studente compila il piano di studi online (entrando nella propria area riservata mediante il portale [Mi@lumsa](#)), selezionando gli insegnamenti anno per anno. Nel piano di studi, lo studente deve indicare per ciascun anno di corso gli insegnamenti e le attività formative che dovrà seguire e sostenere per acquisire i crediti necessari per conseguire la laurea (180 CFU totali per i corsi triennali, 120 CFU totali per i corsi biennali di laurea magistrale, 300 CFU per le laurea magistrali a ciclo unico).

Nel predisporre il piano di studi, lo studente dovrà attenersi al regolamento didattico del proprio corso di studio (presente nella home page del corso) e dovrà acquisire, alla fine del corso di laurea, tutti i crediti previsti per ogni tipologia di attività formativa nei diversi settori scientifico-disciplinari (SSD).

- **Posso modificare il piano di studi?**

Lo studente può modificare il proprio piano di studi nel rispetto dei vincoli previsti dai regolamenti e dagli ordinamenti didattici della sua classe di laurea. Il piano di studi può essere modificato solo nel periodo stabilito ogni anno e indicato nel calendario accademico. Lo studente modifica il piano di studi online, entrando nella propria area riservata attraverso il portale Mi@lumsa. Lo studente che dovesse avere la necessità di modificare il piano di studi al di fuori del tempo stabilito può, in via eccezionale, presentare alla Segreteria Studenti una domanda di modifica redatta su carta semplice. La domanda verrà esaminata dal Presidente del corso di laurea e, in caso di approvazione, la modifica sarà deliberata dalla Giunta di Dipartimento. Sarà cura della Segreteria Studenti riportare in carriera la modifica approvata. Una volta presentata la modifica al piano di studi, questa non potrà essere revocata o modificata ancora nell'anno in corso.

- **Posso inserire esami in sovrannumero?**

È possibile aggiungere nei piani di studio insegnamenti o attività con CFU in sovrannumero, e senza alcun onere economico, fino ad un massimo di 27 CFU. Si precisa che tali esami non concorrono alla media finale e una volta inseriti nei piani di studio dovranno essere sostenuti.

- **Dove consulto l'orario delle lezioni?**

Nella pagina web dedicata del tuo corso di studio, in basso nella sezione denominata: **orario delle lezioni**

- **Dove consulto l'orario di ricevimento del docente?**

Ogni docente è dotato di una pagina personale in cui pubblica il suo orario di ricevimento, eventuali materiali didattici, le sue pubblicazioni nonché il curriculum vitae.

Puoi cercare il docente che ti interessa in questa pagina

https://lumsa.it/didattica_docenti

- **Se ho problemi a contattare un docente a chi devo rivolgermi?**

Puoi scrivere alla Segreteria di Dipartimento cui afferisce il tuo corso di studio.

- **Come devo fare per prenotarmi agli esami?**

La prenotazione agli esami si effettua esclusivamente online entro i termini previsti dal diario degli esami, pubblicato nella pagina web del corso di studio. Prima di procedere alla prenotazione di un esame è necessario controllare **per tempo** lo **stato delle tasse**. **Se dovessero risultare** situazioni debitorie bisogna tener conto che i tempi di esecuzione dei pagamenti e di ricezione degli stessi da parte degli uffici amministrativi dell'Università non sono immediati. In particolare, si suggerisce di verificare l'eventuale pagamento di **tasse di mora** che debbono essere sanate in tempo utile. Consulta [La guida alla prenotazione agli esami](#).

La Segreteria Studenti e le Segreterie di Dipartimento **non possono prenotare gli studenti agli esami**.

- **Posso sostenere una seconda volta un esame che ho già superato?**

No. Con l'accettazione del voto (positivo da 18 a 30), l'esame viene verbalizzato e registrato nella carriera universitaria dello studente e non può essere nuovamente sostenuto.

- **A chi mi devo rivolgere in caso di eventuali disguidi nella registrazione degli esami on-line?**

Bisogna rivolgersi in prima battuta al docente e se il problema persiste alla Segreteria Studenti.

La cosa da fare immediatamente è una mail indirizzata a segreteria.scienzeumane@lumsa.it o segreteria.gepli@lumsa.it o palermo@lumsa.it oppure segreteria.taranto@lumsa.it oppure segreteria@lumsasantasilvia.it con la quale si comunica il problema, oltre ai dati personali, il numero di matricola e il corso di laurea di appartenenza.

- **In che cosa consiste la regola del salto dell'appello?**

Se lo studente che ha prenotato un esame è assente all'appello, non potrà sostenere l'esame nella data immediatamente successiva.

La regola dell'appello vale solo all'interno della stessa sessione di esame e non tra sessioni diverse.

- **Dove trovo la modulistica da consegnare alla Segreteria Studenti?**

Sul sito internet della LUMSA, alle pagine dedicate ([Roma](#) – [Palermo](#))

Cosa sapere per laurearsi

- **Quanti giorni prima della seduta di laurea è possibile superare l'ultimo esame?**

È possibile superare l'esame fino al giorno di scadenza della consegna delle tesi (solitamente cade circa venti giorni prima dell'inizio della sessione di laurea).

- **In cosa si differenzia una tesi compilativa da una tesi sperimentale?**

Consigliamo allo studente di rivolgersi al docente relatore della tesi per una disamina sull'argomento e/o il chiarimento di eventuali dubbi in merito alla questione.

- **Cosa devo fare per laurearmi?**

Prima di tutto devi individuare una materia presente nel tuo piano di studio e che intendi approfondire, e leggere le linee guida che disciplinano l'elaborato finale /tesi del tuo corso di studio. Queste linee guida sono pubblicate nella pagina web del corso. Poi potrai fissare un appuntamento con il docente titolare di quell'insegnamento per verificare la sua disponibilità a seguire il lavoro di tesi e per definire un titolo provvisorio. Dopo di che dovrai formalizzare l'assegnazione della tesi seguendo la procedura online. Consulta la [Guida per la compilazione online del modulo di assegnazione elaborato finale /tesi](#).

- **Come faccio a presentare la domanda di laurea?**

Sono previste tre sessioni per la discussione della tesi: estiva, autunnale e invernale. I termini entro i quali presentare la domanda sono pubblicati nel calendario accademico e ripresi nella pagina web del corso di studio, sezione **Prova finale e tesi di laurea**.

Effettuata la scelta della sessione in cui prevede di laurearsi, lo studente deve compilare on line la domanda di laurea secondo la [procedura pubblicata](#). La domanda dovrà essere firmata dallo studente e inserita nella Bacheca conseguimento titolo, sezione “Allegati domanda di laurea” entro i termini previsti dal calendario accademico. Perché la domanda sia correttamente presentata il laureando dovrà aver compilato il questionario Almalaurea e versato 116 euro quale spese per il rilascio della pergamena di laurea e del bollo di 16 euro per la domanda.

- **Ho presentato la domanda di laurea ma non sono riuscito a terminare gli esami nel tempo previsto: cosa devo fare?**

Inviare immediatamente una mail alla Segreteria Studenti con la quale si comunica il rinvio della discussione della tesi.

Se la discussione della tesi viene rimandata alla sessione di laurea successiva è necessario ripresentare la domanda di laurea.

- **Mi devo laureare a marzo: devo pagare anche le tasse per l'anno in corso?**

La risposta è negativa se la sessione di laurea appartiene all'anno accademico precedente. Esempio – Chi si è laureato a marzo 2013, non ha pagato le tasse universitarie dell'anno accademico 2012-2013 perché si trattava della sessione di laurea invernale dell'anno accademico 2011-2012.

- **Come si deposita l'elaborato finale/tesi?**

La procedura di deposito dell'elaborato finale è informatizzata. Lo studente dovrà inserire la versione ultima e definitiva dell'elaborato in formato PDF/A nella sua area personale, sezione conseguimento titolo.

- **Come faccio a sapere se il mio elaborato è stato approvato?**

Il docente dovrà approvare l'elaborato finale online entro i termini indicati sul web. L'approvazione o il rifiuto dell'elaborato finale sono comunicati allo studente tramite e-mail. Se il laureando non riceve alcuna comunicazione da parte del docente né di approvazione né di diniego, deve avvisare tempestivamente il suo Relatore.

Si ricorda che docenti e studenti sono tenuti a rispettare le scadenze amministrative stabilite dal Dipartimento circa il deposito e l'approvazione dell'elaborato finale. Per questa ragione, l'inserimento dell'elaborato finale da parte dello studente è consentita fino alle ore 12:00 del termine indicato, mentre l'approvazione da parte del docente relatore entro le ore 23.59 dello stesso giorno. È importante, pertanto, che i laureandi depositino l'elaborato finale non nell'ultimo giorno di scadenza, ma appena si è ricevuto il consenso del Relatore al deposito online. Si consiglia, pertanto, allo studente di allegare la versione definitiva nella sua area personale alcuni giorni prima della scadenza, in modo da consentire l'approvazione da parte del docente nei termini indicati e di accordarsi preventivamente con il docente sulla tempistica necessaria.

- **Durante la discussione della mia tesi devo proiettare alcune slide: a chi farle pervenire?**

È opportuno fare riferimento alla Segreteria del Dipartimento a cui afferisce il corso di laurea. Appena pubblicata la convocazione della seduta, è necessario inviare una e-mail alla Segreteria di Dipartimento specificando COGNOME; NOME e seduta di laurea.

La Segreteria di Dipartimento provvederà a coinvolgere i servizi tecnici.

- **Come viene calcolato il voto di laurea?**

Lo studente si presenta alla seduta di laurea con un punteggio base derivato dai voti conseguiti negli esami, a cui verrà sommato il punteggio espresso dalla commissione di laurea dopo la discussione della tesi, il risultato della somma costituirà il voto di laurea.

Il punteggio base si ottiene calcolando la media ponderata dei voti convertita in centodecimi (coloro che sono iscritti a un corso del vecchio ordinamento, quindi antecedente la riforma 509/99, dovranno procedere calcolando la media aritmetica invece della ponderata).

- Per calcolare la media ponderata basta moltiplicare il voto conseguito ad ogni esame per i crediti dell'esame stesso. La somma dei risultati ottenuti andrà divisa per la somma dei crediti totali.
- Per convertire la media in centodecimi basta moltiplicarla per 110 e dividere il risultato per 30.

La somma dei crediti totali deve comprendere solo i crediti relativi agli esami a cui viene attribuito un voto. Gli altri crediti eventualmente acquisiti tramite laboratori, seminari, tirocini non sono da considerare.

- **Ho sentito parlare del consorzio AlmaLaurea: cos'è?**

AlmaLaurea è un Consorzio interuniversitario, nato in Italia nel 1994, al servizio dei laureati, delle Università e delle imprese. AlmaLaurea possiede e rende disponibile una documentazione affidabile e tempestiva sul capitale umano formato ai più alti livelli e realizza una banca dati online dei laureati anche con pluriennale esperienza lavorativa. Tra gli obiettivi quello di agevolare l'incontro tra domanda e offerta di lavoro nel mercato nazionale e favorire la mobilità transnazionale.

Al termine degli studi universitari l'Università LUMSA, così come le altre Università del Consorzio, invita lo studente alla compilazione di un questionario (questionario Almalaurea) utile ai fini del miglioramento dei servizi offerti dall'Università, dell'orientamento nel mondo del lavoro, del collegamento tra Università e aziende.

- **Presto conseguirò una seconda laurea, i voti che ho conseguito agli esami della mia prima laurea potranno concorrere ai fini della votazione finale?**

Concorrono solo sul monte crediti ma non fanno media ai fini del voto finale di laurea.

- **Che differenza c'è tra certificato di laurea, diploma di laurea e diploma *supplement*?**

Sono documenti che lo studente può richiedere solo dopo avere conseguito la laurea. Il certificato di laurea è un documento rilasciato in bollo dall'Università in cui si attesta il conseguimento del titolo da parte dello studente.

Il diploma *supplement* (DS) o supplemento al diploma è stato sviluppato dalla Commissione Europea, dal Consiglio d'Europa e dall'UNESCO/CEPES e costituisce un documento internazionale rilasciato in allegato al diploma di laurea. Il DS favorisce la trasparenza dei diplomi di laurea, fornisce una descrizione della natura e del livello di studi completati e descrive il sistema e l'offerta educativa nazionale a livello universitario. Uno dei principali obiettivi

del DS è quello di favorire la trasparenza e la qualificazione professionale dell'alta formazione. È importante ricordare che il diploma *supplement* è una relazione illustrativa al diploma di laurea e non un sostitutivo. Il diploma di laurea è il titolo conseguito, viene rilasciato in un unico esemplare su pergamena allo studente che ha conseguito la laurea.

- **Il certificato di laurea, il diploma *supplement*, la pergamena di laurea possono essere ritirate da persona delegata?**

Sì. La persona delegata deve presentarsi presso lo sportello di Segreteria Studenti con un proprio documento di riconoscimento e una sua fotocopia, delega scritta e firmata dall'interessato, fotocopia di un documento di riconoscimento valido dell'interessato.

- **Come fare per avere un certificato di laurea?**

Dopo almeno 10 giorni dal conseguimento della laurea, compilando l'apposito [modulo di richiesta](#) pubblicato nella sezione "Modulistica Segreteria Studenti", l'interessato può chiedere il rilascio di uno o più certificati di laurea, tenendo conto che dovrà considerare una marca da bollo da € 16,00 per la richiesta e una marca da bollo da € 16,00 per ogni certificato di cui necessita.

Il certificato viene rilasciato a vista, ma in alternativa lo si può anche richiedere via posta, considerando però le spese di spedizione che sono sempre a carico dello studente e che comportano una spesa da pagare tramite bonifico bancario che ammonta ad € 16,00.

È bene ricordare che dal 1° gennaio 2012 le certificazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi, tali certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione (autocertificazione) o dell'atto di notorietà.

- **Vorrei ritirare la mia pergamena di laurea: come devo procedere?**

Il diploma di laurea viene rilasciato su pergamena (esemplare unico e irripetibile). Il ritiro è possibile dopo aver ricevuto una e-mail di conferma al proprio indirizzo di posta elettronica.

Ricevuto l'avviso, dovrà presentarsi presso lo sportello della Segreteria Studenti, munito di documento d'identità e di una marca da bollo da € 16,00 che dovrà essere apposta sul retro della Pergamena di Laurea.

- **Vorrei avere il diploma *supplement*: come devo procedere?**

Il diploma *supplement*, all'Università LUMSA, dall'anno accademico 2008-2009, viene rilasciato in lingua italiana e in lingua inglese dalla Segreteria Studenti a tutti i laureati. Il diploma *supplement* viene rilasciato contestualmente alla Pergamena di Laurea. La prima copia è rilasciata a tutti i laureati LUMSA in forma gratuita e senza nessun onere aggiuntivo.

- **Come ritiro il diploma di maturità depositato negli anni accademici precedenti al 2012?**

Lo studente può ritirare il diploma di scuola secondaria superiore che ha consegnato all'atto dell'immatricolazione all'Università. Lo studente deve compilare l'apposito modulo di richiesta ([Domanda per la restituzione del diploma di maturità](#)) e presentarlo alla Segreteria Studenti.

La restituzione del diploma non è immediata perché richiede una ricerca nell'archivio. Lo studente sarà avvisato mediante e-mail di quando potrà ritirarlo. L'operazione può essere compiuta anche da persona che presenti allo sportello di Segreteria un proprio documento di riconoscimento e una sua fotocopia, una delega scritta e firmata dallo studente, la copia di un documento di riconoscimento valido dello studente.

- **È possibile avere un certificato tradotto in lingua inglese?**

Sì

- **È possibile avere un certificato spedito a domicilio?**

Si consiglia allo studente di richiedere e ritirare personalmente i certificati presso lo sportello di Segreteria. A richiesta ed eccezionalmente la Segreteria può procedere alla spedizione del certificato a domicilio. La richiesta deve comunque essere inviata per posta, all'indirizzo Segreteria Studenti, Università LUMSA, via di Porta Castello n. 44, 00193 Roma, specificando nella lettera le generalità dell'interessato, il corso di laurea, il tipo di certificato richiesto, l'indirizzo completo in cui si desidera venga recapitato il certificato. La busta,

oltre alla richiesta, dovrà contenere all'interno quanto segue: una marca da bollo da 16,00 euro per ogni copia richiesta, un francobollo per la spedizione di ritorno, la fotocopia di un documento valido dell'interessato.

- **È possibile iscriversi solo a un esame e non a un intero corso di studi?**

Sì. È possibile iscriversi a uno o più corsi singoli di durata semestrale o annuale (fino ad un massimo di 30 crediti annuali).

La domanda di iscrizione redatta su [apposito modulo](#) va presentata alla Segreteria Studenti entro le scadenze previste dal calendario accademico.

Non è consentita la contemporanea iscrizione a corsi singoli e a un corso di studio che rilascia un titolo accademico.

- **È possibile avere il riconoscimento degli esami sostenuti in un precedente corso di laurea?**

È possibile ottenere il riconoscimento di esami già sostenuti in una carriera universitaria pregressa. Il riconoscimento avviene sulla base della documentazione presentata (certificazione degli esami) che verrà successivamente esaminata dal Presidente del corso di laurea e, in caso di approvazione, la modifica sarà deliberata dalla Giunta di Dipartimento. Sarà cura della Segreteria Studenti riportare in carriera quanto approvato. Nel corso dell'anno accademico è comunque possibile richiedere il riconoscimento di esami o di attività extrauniversitarie fino a un massimo di 12 C.F.U. mediante [l'apposito modulo](#) scaricabile dal sito dell'Università da compilare e presentare in Segreteria Studenti.

- **Sono iscritto all'Università LUMSA e vorrei frequentare un corso presso un altro Ateneo: è possibile?**

No. L'art. 142 del Regio Decreto 31 agosto 1933, n. 1532, vieta la contemporanea iscrizione a diverse Università, a diversi istituti di istruzione superiore, a diverse facoltà o scuole della stessa Università o dello stesso istituto e a diversi corsi di laurea o di diploma della stessa Università.

- **È possibile ottenere una certificazione delle tasse pagate?**

Non si rilasciano dichiarazioni e attestati che si riferiscono all'ammontare di tasse e contributi versati all'Università LUMSA; pertanto, lo studente è tenuto a conservare copia delle ricevute bancarie come prova degli avvenuti pagamenti. Le ricevute di pagamento sono a tutti gli effetti quietanze liberatorie e possono essere utilizzate per le detrazioni fiscali previste per le spese di istruzione.

- **Vorrei sapere che differenza c'è tra Decadenza dagli studi e Rinuncia agli studi?**

La decadenza dagli studi interviene per legge e comporta la perdita dello status di studente con la perdita degli esami sostenuti e delle tasse precedentemente versate. Decade dagli studi lo studente iscritto a un corso di laurea attivato secondo la riforma del tre + due (DM 509/99) o secondo l'ordinamento vigente (DM 270/04) che non sostiene nessun esame di profitto per sette anni consecutivi (laurea triennale) o cinque anni consecutivi (laurea magistrale). Decade dagli studi lo studente iscritto a un corso del vecchio ordinamento (antecedente la riforma del DM 509/99) che non sostiene nessun esame di profitto per otto anni consecutivi. Lo studente decaduto può richiedere il rilascio di certificati attestanti gli atti di carriera compiuti previa regolarizzazione di eventuali posizioni debitorie pregresse. Tali certificati devono contenere l'informazione sulla decadenza nella quale è incorso lo studente.

Lo studente decaduto può immatricolarsi ex novo a qualsiasi corso di studi e può richiedere il riconoscimento degli studi pregressi.

La rinuncia agli studi è richiesta dallo studente che intende rinunciare definitivamente al proseguimento degli studi universitari.

Per rinunciare agli studi è necessario essere in regola con il versamento dei contributi dovuti fino all'ultimo anno di iscrizione anche se non sono stati sostenuti esami. La domanda di rinuncia agli studi, redatta su apposito modulo e corredata di marca da bollo da 16,00 euro, deve essere presentata seguendo la procedura on line [qui](#) definita.

Lo studente rinunciatario può immatricolarsi ex novo a qualsiasi corso di studi e può richiedere il riconoscimento degli studi pregressi.

- **Vorrei conoscere la differenza esistente tra l'interruzione temporanea degli studi (congelamento) e la sospensione degli studi?**

Si rimanda alla consultazione del "Regolamento delle Iscrizioni". Può essere consultato sul sito dell'Ateneo, nella sezione a cura dell'Ufficio Economato ([Roma](#) - [Palermo](#))

Gli Uffici dell'Ateneo

- **Come devo rivolgermi al personale di Ateneo?**

Occorre rivolgersi al personale di Ateneo con educazione e rispetto, preferendo un approccio formale: formule di saluto e congedo appropriate (gentil*, egregi*, Chiarissim* Prof.), corretto utilizzo dei titoli (Prof., dott.), formula di cortesia ("Lei")

- **Come devo formulare una richiesta tramite e-mail?**

Specificare nell'oggetto: Nome e Cognome e corso di laurea

Nel testo ci si deve sempre presentare con cognome, nome, numero di matricola e corso di studio a cui si è iscritti, formulando chiaramente e brevemente l'informazione che si desidera ricevere. Firmare sempre le proprie e-mail. Non inviare più e-mail a distanza di pochi minuti anche da indirizzi diversi. Non inviare a più uffici contemporaneamente.

- **Come contattare l'Ufficio Orientamento?**

L' Ufficio Orientamento è aperto al pubblico ed è dislocato nelle diverse sedi della LUMSA.

Ufficio Orientamento – Sede di Borgo Sant'Angelo

Borgo S. Angelo, 13 – Roma

Tel. 06.68.422.243

Dal lunedì al giovedì: 9.00-12.30; 15.00-17.30; venerdì: 9.00-13.00.

Ufficio Orientamento – Sede di piazza delle Vaschette

Piazza delle Vaschette, 101 – Roma

Tel. 06.68.422.330

Dal lunedì al giovedì: 9.00-12.30; 15.00-17.30; venerdì: 9.00-13.00.

Ufficio Orientamento – Sede di via Pompeo Magno

Via Pompeo Magno, 28 – Roma

Tel. 06.68.422.486

Dal lunedì al giovedì: 9.00-12.30; 15.00-17.30; venerdì: 9.00-13.00.

È preferibile concordare un appuntamento mediante posta elettronica:

Email: orientamento.roma@lumsa.it

Ufficio Orientamento – Sede di Palermo

Via Filippo Parlatore, 65

Tel. 091.681.07.61

Dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; 15.30-18.00

È preferibile concordare un appuntamento mediante posta elettronica:

Email: orientamento.palermo@lumsa.it

- **Di cosa si occupa la Segreteria Studenti?**

La Segreteria Studenti si occupa di tutta la carriera dello studente dal suo inizio alla sua chiusura. In particolare, si occupa delle immatricolazioni, delle iscrizioni per trasferimento, delle iscrizioni per passaggio di corso, dell'iscrizione per secondi titoli. Controlla le preiscrizioni ai corsi di laurea magistrale e a quelli ad accesso programmato. Raccoglie le istanze che devono essere trasmesse ai Presidenti di corso di studio, supporta lo studente nella compilazione dei piani di studio, rilascia certificati sia in italiano che in inglese, pergamene e diploma supplement. Controlla e chiude le carriere per conseguimento del titolo, per decadenza o per rinuncia e provvede al rilascio dei trasferimenti in uscita e di ogni altro atto che riguardi la carriera dello studente.

- **Come posso mettermi in contatto con la Segreteria Studenti?**

La Segreteria Studenti di Roma è situata in Via di Porta Castello n. 44

Orario di apertura: lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 09.30 alle 12.00; martedì: 14.00 - 17.00.

E-mail: segreteria.scienzeumane@lumsa.it ; segreteria.gepli@lumsa.it

La Segreteria Studenti riceve mediante appuntamento, che può essere prenotato mediante l'app SolariQ.

L'app SolariQ è disponibile per sistemi Android e iOS. Il download è gratuito. Una volta scaricata, potrà cercare «Università LUMSA» e prenotare il servizio. È importante, perché l'app funzioni al meglio, che sia attiva la geolocalizzazione.

La Segreteria Studenti di Palermo è situata in Via Parlatore, 65
Orario di apertura: da lunedì a venerdì dalle ore 10.00 alle 12.00
E-mail: palermo@lumsa.it

La Segreteria Studenti riceve mediante appuntamento, che può essere prenotato mediante l'app SolariQ.
Ricevimento telefonico: da lunedì a venerdì dalle ore 9.00 alle 10.00
Tel. [091/6810761](tel:0916810761) - [6811208](tel:0916811208)

- **Di cosa si occupa l'Ufficio Economato?**

L'Ufficio Economato si occupa delle tasse, more, convenzioni e attestazioni ISEE

- **Dove si trova l'Economato?**

L'Ufficio Economato per Roma è situato nella sede LUMSA di Via di Porta Castello n. 44 Roma. Orario di apertura: lunedì-mercoledì-venerdì: 8.30 - 10.30; martedì: 14.00 - 17.00.

E-mail: economato@lumsa.it

Ricevimento telefonico: 06.68.422.919 [le comunicazioni telefoniche vengono accettate esclusivamente nei giorni di martedì: dalle 10.00 alle 12.00 e giovedì: dalle 10.00 alle 12.00].

L'Ufficio Economato di Palermo è in Via Filippo Parlatore, 65
Orario al pubblico: da lunedì a venerdì: 10.00-12.00
Ricevimento telefonico: da lunedì a venerdì ore 9.00-10.00

Tel. [091/6810761](tel:0916810761) - [6811208](tel:0916811208)

E-mail: economato.palermo@lumsa.it

Prima di recarsi presso gli uffici è sempre bene verificare l'orario di apertura (ed eventuali modifiche) sul sito dell'Ateneo e prenotare un appuntamento mediante l'app SolariQ.

- **Di cosa si occupa la Segreteria di Dipartimento?**

La Segreteria di Dipartimento è la segreteria di supporto per l'organizzazione e lo svolgimento delle attività didattiche: regolamenti didattici dei corsi di studio, orari delle lezioni, programmi degli insegnamenti, contatti con i docenti, definizione del diario degli esami in base al calendario accademico, organizzazione delle sedute di laurea, assistenza agli organi collegiali di Dipartimento e di corso di studi.

- **Come contattare la Segreteria di Dipartimento?**

I dipartimenti presenti alla LUMSA sono tre.

Lo studente che intende contattare la Segreteria di Dipartimento è invitato a farlo esclusivamente tramite email.

- Dipartimento di Giurisprudenza di Palermo

e-mail: palermo@lumsa.it

via Filippo Parlatore 65, Palermo.

- Dipartimento di Giurisprudenza, Economia, Politica e Lingue moderne,

e-mail: gepli@lumsa.it

via Pompeo Magno 28, Roma.

- Dipartimento di Scienze umane,

e-mail: scienze.umane@lumsa.it

Piazza delle Vaschette 101, Roma.

- **Come posso mettermi in contatto con l'Ufficio del settore Sistemi informativi e telecomunicazioni che fornisce l'assistenza tecnica [supporto tecnico]?**

Prima di contattare lo Staff dell'Ufficio settore Sistemi informativi e telecomunicazioni per l'assistenza, lo studente è tenuto a prendere attenta visione delle [guide di utilizzo dei servizi](#) pubblicate. Il personale del settore Sistemi Informativi e Telecomunicazioni garantisce la sola assistenza tecnica di natura informatica e multimediale in relazione ai servizi forniti. Si precisa, pertanto, che lo Staff dell'Ufficio non prenderà in carico richieste di natura

diversa da quella di malfunzionamento tecnico dei sistemi. Nella richiesta di assistenza è opportuno specificare: cognome, nome, matricola, Dipartimento, corso di studi, descrizione dettagliata del problema tecnico riscontrato.