



GESTIONE DEI SERVIZI della SEGRETERIA STUDENTI

Sommario

N.	Argomento	Pag.
1.0.	Scopo, campo di applicazione e riferimenti	2
2.0.	Gestione dei servizi di Segreteria Studenti per iscrizioni/immatricolazioni	3
2.1.	Gestione immatricolazioni studenti	3
2.2.	Gestione immatricolazioni degli studenti internazionali	8
2.3.	Gestione iscrizioni anni successivi al primo	12
2.4.	Gestione immatricolazioni per secondo titolo	13
2.5.	Gestione "piani di studio"	15
2.6.	Gestione iscrizioni a corsi singoli	16
2.7.	Gestione iscrizione a tempo parziale	16
3.0.	Gestione degli "altri servizi" presso la Segreteria Studenti	18
3.1.	Gestione trasferimenti in ingresso da altri Atenei	18
3.2.	Gestione trasferimenti in uscita verso altri Atenei	20
3.3.	Passaggio di Corso di Laurea	21
3.4.	Gestione esami	22
3.5.	Gestione iter esame di Laurea	22
3.6.	Gestione rinuncia agli studi	25
3.7.	Gestione sospensione di carriera	26
3.8.	Gestione congelamento di carriera	26

Approvazione

Direttore Generale

20/06/2024

Verifica ed emissione

Presidio di Qualità

26/06/2024

Lista delle revisioni

Revisione	Data	Descrizione Modifica
00	13.01.2015	Emissione
01	21.10.2015	Revisione
02	25.01.2021	Revisione
03	26.06.2024	Revisione



1.0 SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTI

Scopo	Scopo della presente Istruzione Tecnica è descrivere le modalità di gestione dei servizi della Segreteria Studenti dell'Università LUMSA.
Campo applicazione	Il contenuto della presente Istruzione Tecnica è applicabile alle attività eseguite dalla Segreteria Studenti per la gestione delle immatricolazioni e delle iscrizioni ai corsi di studio, ai corsi singoli e ai corsi post lauream, della gestione degli aspetti legati al conseguimento titolo, della sospensione, del congelamento e delle rinunce agli studi. Tali attività riguardano tutti i Dipartimenti dell'Università LUMSA, nel dettaglio: <ul style="list-style-type: none">• <i>Giurisprudenza, Economia, Politica e Lingua moderne</i>• <i>Giurisprudenza, Economia, Comunicazione</i>• <i>Scienze Umane – Comunicazione, Formazione, Psicologia</i>
Riferimenti	La presente Istruzione Tecnica è redatta in conformità alla normativa vigente. Gli allegati di riferimento della presente procedura sono: <ul style="list-style-type: none">• Domanda Immatricolazione, Abbreviazione di carriera e trasferimento procedura on line https://lumsa.it/it/servizi-opportunita/servizi-it/guide-servizi-online• Domanda per l'iscrizione a corsi singoli procedura on line https://lumsa.it/it/servizi-opportunita/servizi-it/guide-servizi-online• Modulo di iscrizione e valutazione per il passaggio di Corso di Laurea https://lumsa.it/it/modulistica-roma• Diploma Supplement https://lumsa.it/it/diploma-supplement• Domanda per la sospensione di carriera procedura on line https://lumsa.it/it/servizi-opportunita/servizi-it/guide-servizi-online• Domanda di congelamento https://lumsa.it/it/modulistica-roma• Contratto formativo per iscrizione a tempo parziale https://lumsa.it/it/modulistica-roma• Richiesta di riconoscimento crediti https://lumsa.it/it/modulistica-roma• Richiesta certificati https://lumsa.it/it/modulistica-roma• Richiesta certificati esenti bollo https://lumsa.it/it/modulistica-roma• Domanda per la restituzione del diploma di maturità https://lumsa.it/it/modulistica-roma• Iscrizione per il passaggio al nuovo ordinamento https://lumsa.it/it/modulistica-roma• Iscrizione per ripresa degli studi https://lumsa.it/it/modulistica-roma



2.0 GESTIONE SERVIZI SEGRETERIA STUDENTI PER ISCRIZIONI IMMATRICOLAZIONI

E/O

2.1 GESTIONE IMMATRICOLAZIONE DEGLI STUDENTI

Fasi	Descrizione	Responsab	Registraz.
Informazioni per le immatricolazioni	<p>Coloro che intendono immatricolarsi ai Corsi di studio dell'Università LUMSA possono trovare tutte le informazioni necessarie sul sito dell'Ateneo, nella sezione Orientamento e iscrizioni.</p> <p>I bandi di iscrizione ai corsi di studio, emanati annualmente a firma congiunta del Rettore e del Direttore generale, sono disponibili <u>nelle pagine dei singoli corsi di laurea</u>.</p> <p>La Segreteria Studenti https://lumsa.it/it/segreteria-studenti-rm-pa-ta e l'Ufficio Orientamento https://lumsa.it/it/orientamento rimangono a disposizione degli interessati per fornire le informazioni attraverso diversi canali comunicativi: quali propri sportelli (aperti secondo orario di ricevimento), o mediante indirizzi e-mail dedicati oppure attraverso numeri di telefono diretti in determinati orari. L'ufficio orientamento incontra gli studenti anche mediante incontri on line.</p>	Segreteria Studenti Ufficio Orientamento	
Registrazione anagrafica	<p>Le procedure di iscrizione sono diverse a seconda che l'iscrizione riguardi un corso di laurea triennale o magistrale a ciclo unico oppure se l'iscrizione riguardi un corso di laurea magistrale.</p> <p>Tutti gli interessati all'iscrizione ad un Corso di studio della LUMSA devono registrare i propri dati anagrafici in Mi@Lumsa (https://servizi.lumsa.it) → Registrazione. Al termine della procedura vengono rilasciati login e password per accedere al profilo personale.</p>	Studente	



	<p>laurea magistrale o di una laurea vecchio ordinamento;</p> <ul style="list-style-type: none">ricevuta di versamento di € 100,00 quale contributo alle spese procedurali (non rimborsabile), da effettuare secondo la seguente modalità:<ol style="list-style-type: none">Accedere a Mi@Lumsa (https://servizi.lumsa.it);Cliccare su MENU → Area registrato → voce Ammissione e selezionare il corso di laurea magistrale prescelto;Completare la procedura e cliccare su Pagamenti. <p>La segreteria studenti, ricevuta la domanda di preiscrizione, verifica che la persona abbia allegato tutti i documenti richiesti, altrimenti provvede a richiederne un'integrazione.</p> <p>La domanda di preiscrizione giunge anche al Presidente di corso di laurea, il quale a sua volta valuterà la domanda e ne comunicherà l'esito alla Segreteria studenti.</p> <p>Quest'ultima, quindi, provvederà ad aggiornare in Esse3 le posizioni degli ammessi e contestualmente a comunicare, mediante e-mail, l'ammissione o meno al laureato o al laureando. Coloro che risulteranno ammessi potranno seguire la procedura di pre-immatricolazione on line entro le scadenze fissate.</p>		
Pre-immatricolazione on line valida per tutti gli studenti	<p>Tutti coloro che sono risultati ammessi all'iscrizione a diverso titolo sono tenuti a consultare la guida informatica per l'immatricolazione e sono tenuti ad avere a disposizione:</p> <ul style="list-style-type: none">Fototessera per documenti, in formato digitale, da caricare direttamente online, max 5 Mb, dimensioni 35x40 mm, che ritragga il viso su sfondo chiaro.Scansione del documento valido di riconoscimento, debitamente firmata;Scansione del codice fiscale, debitamente firmata. <p>Quindi lo studente ammesso deve accedere a Mi@Lumsa (https://servizi.lumsa.it) → Login</p>	Segreteria studenti	guida informatica per l'immatricolazione



	<ul style="list-style-type: none">▪ Cliccare su MENU → Area registrato se nuovi utenti; Area Studente per studenti LUMSA → voce Immatricolazione <p>Scegliere la tipologia di immatricolazione e terminare la procedura inserendo tutti i dati richiesti.</p> <p>Alla conferma di tutti i dati inseriti, il sistema informatico elabora la domanda di immatricolazione. Al momento della generazione della domanda di immatricolazione allo studente giunge una email per indicare i successivi passi da compiere.</p> <p>Per procedere all'effettiva immatricolazione dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Effettuare il versamento della prima rata delle tasse pari a € 990,00 (prima rata € 850,00 + quota regionale per il diritto allo studio € 140,00);2. Stampare la domanda di immatricolazione, verificare i dati in essa riportati e firmarla in ogni sua parte;3. Scansionare in pdf la domanda di immatricolazione e il codice fiscale, debitamente firmati, nonché tutti gli allegati eventualmente richiesti.4. Accedere a Mi@LUMSA (https://servizi.lumsa.it), cliccare sull'icona MENU → Area registrato se nuovi utenti in attesa di immatricolazione; Area Studente per studenti LUMSA → Allegati carriera e inserire tutti i documenti scansionati e firmati di cui sopra.		domanda di immatricolazione
Registrazione iscrizione	<p>Durante il periodo delle immatricolazioni la Segreteria studenti controlla ogni giorno se sono state presentate delle domande di pre-immatricolazione on line e se è stato ricevuto il pagamento.</p> <p>Alla verifica del pagamento, la Segreteria Studenti inizia una serie di controlli che vanno dall'esatta registrazione dei dati anagrafici, alla completezza della documentazione allegata dallo studente fino alla verifica del titolo di</p>	Segreteria Studenti	



	<p>accesso sia esso diploma di maturità o laurea. Nel caso dei diplomi di maturità prima dell'invio dell'email di conferma del titolo alla scuola dichiarata, viene interrogato il data base chiamato ANS Istruzione; mentre nel caso di titoli di studio accademici prima dell'invio dell'email di conferma del titolo all'Ateneo indicato, viene interrogato il data base che le Università mettono a disposizione sulla base di convenzioni.</p> <p>Nel caso la Segreteria riscontri della difformità interviene a correggere d'ufficio.</p> <p>Solo quando tutta la documentazione presentata e verificata è coerente con quanto registrato in Esse3, la Segreteria studenti può rendere definitiva l'immatricolazione, inserendo l'OFA nel caso sia stato attribuito all'esito del test (solo per lauree triennali e magistrali a ciclo unico).</p> <p>All'atto dell'immatricolazione, lo studente ottiene un numero di matricola visibile nella sua area riservata di Mi@lumsa e diventa titolare di un account di posta elettronica @lumsastud. Giunge, poi, una email di benvenuto in Lumsa che contiene delle prime indicazioni per vivere bene l'Ateneo.</p>		
Libretto e tesserino universitario	Una volta immatricolato, lo studente è tenuto a compilare il piano di studi, che una volta attuato dalla Segreteria studenti, attiverà il libretto on line dello studente; mentre il tesserino dell'Università anche detto badge è visualizzato mediante l'app Lumsa.	Segreteria Studenti	libretto e tesserino universita-rio
Archiviazione	Tutta la documentazione relativa allo studente è archiviata in Esse3 e in Therefore.	Segreteria Studenti	Archivio dedicato

2.2 GESTIONE IMMATRICOLAZIONE DEGLI STUDENTI INTERNAZIONALI

Fasi	Descrizione	Responsab	Registraz.
	Gli studenti internazionali possono rivolgersi al Welcome Office per tutte le informazioni relative alla procedura di iscrizione contattandolo a international.admissions@lumsa.it		



	<p>I laureati in Ateneo estero, accedono tutti con preiscrizione in quanto è necessario verificare il possesso di specifiche competenze linguistiche e di determinati requisiti culturali e curriculari relativi al titolo di studio di primo livello.</p> <p>Coloro che invece sono di nazionalità italiana ma con titolo estero dovranno contattare il Welcome office per la verifica del possesso dei 12 anni di scolarità.</p> <p>Gli studenti di nazionalità extra UE, richiedenti visto e gli studenti di nazionalità UE non residenti in Italia, presentano <u>una domanda di preiscrizione online</u> a cui allegano:</p> <ul style="list-style-type: none">Copia del passaporto;Curriculum vitae;Lettera di motivazione;Lettera di referenze;Certificato degli esami sostenuti;Diploma di laurea (se già conseguito);Altre certificazioni e/o diplomi di cui è in possesso. <p>Una volta ricevuti i documenti, questi saranno valutati per una preliminare verifica l' idoneità per il corso prescelto.</p> <p>Se la verifica ha buon fine, lo studente internazionale potrà effettuare la registrazione dei suoi dati anagrafici su Mi@lumsa <u>https://servizi.lumsa.it/AddressBook/ABStartProcessoRegAction.do</u></p> <p>al termine della quale vengono rilasciati login e password per accedere al profilo personale.</p> <p>Lo studente, quindi, consultando la guida Student's web selection, può formalizzare la sua preiscrizione mediante il pagamento della tassa di 100 € mediante Mi@lumsa – Menu – Admission - Voce: "<i>Amission selection</i>".</p> <p>Dopo aver effettuato il pagamento gli studenti dovranno avvertire il Welcome Office, che verificherà il possesso delle competenze linguistiche della lingua inglese.</p> <p>Queste ultime possono essere verificate o mediante la presentazione di una certificazione linguistica internazionale tra le seguenti:</p> <p>Cambridge Assessment English (minimo FCE – First Certificate in English livello intermedio superiore livello B2 nel CEFR rilasciato entro il triennio precedente l'immatricolazione);</p>		
--	---	--	--



	<p>IELTS (minimo overall band score 6,5 livello B2 nel CEFR rilasciato entro il triennio precedente l'immatricolazione);</p> <p>TOEFL (minimo total score 80 livello B2 nel CEFR rilasciato entro il triennio precedente l'immatricolazione)</p> <p>oppure mediante colloquio effettuato, anche in remoto, dal Centro Linguistico internazionale per le Certificazioni - CLIC - della LUMSA. Il colloquio potrà essere prenotato cliccando e compilando un MODULO ASSESSMENT.</p> <p>Al termine di queste verifiche lo studente è poi indirizzato ad un colloquio on line con il Presidente del corso di studi.</p> <p>Se anche il colloquio avrà esito positivo gli studenti riceveranno la lettera di ammissione da parte del Welcome Office.</p> <p>Gli studenti extra-Ue richiedenti visto, solo dopo aver ottenuto l'accettazione da parte della LUMSA, sono tenuti a presentare la propria candidatura mediante il portale University</p> <p>Dopo aver terminato le procedure di richiesta del visto, gli studenti sono tenuti ad integrare la documentazione precedentemente inviata presentando:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Visto per l'iscrizione universitaria di tipo D (per studenti richiedenti visto).2. Laurea di primo ciclo in lingua originale - o una copia certificata - con legalizzazione (Apostille). L'Apostille può essere sostituita dalla attestazione di verifica CIMEA (www.cimea.it).3. Certificato ufficiale degli esami universitari debitamente apostillato.4. Dichiarazione di valore del titolo universitario finale oppure Attestazione di comparabilità CIMEA (www.cimea.it) oppure Diploma Supplement redatto in lingua inglese rilasciato secondo i criteri stabiliti dalla Commissione europea, dal Consiglio d'Europa e dall'UNESCO. Il Diploma Supplement rilasciato da un'università non europea, deve essere apostillato/legalizzato.5. Copia del diploma di scuola superiore in lingua originale.6. Traduzione certificata o legalizzata del diploma di scuola superiore, del diploma di laurea, del certificato degli esami universitari (la traduzione non è richiesta per documenti redatti in inglese, francese, spagnolo, tedesco).		
--	---	--	--



	<p>7. Certificazione internazionale di conoscenza della lingua inglese (ove presente).</p> <p>8. Assicurazione sanitaria valida in Italia e / o in Europa.</p> <p>9. Codice fiscale emesso ufficialmente dall'Agenzia delle Entrate.</p> <p>10. Copia del passaporto.</p> <p>11. Foto JPG del viso (per la pagina personale).</p> <p>12. Copia della richiesta del permesso di soggiorno: gli studenti richiedenti visto devono richiederlo alla "Questura" entro 8 giorni dall'arrivo in Italia tramite Poste Italiane.</p> <p>I documenti elencati, una volta ottenuti, devono essere anticipati via e-mail a international.admissions@lumsa.it per la valutazione.</p> <p>Gli originali sono da mostrare in presenza fissando un appuntamento con l'Ufficio.</p> <p>Solo gli studenti che avranno una posizione regolare, potranno effettuare la pre-immatricolazione on line seguendo la guida Student's web selection e versando la tassa di immatricolazione.</p> <p>Dopo aver effettuato il pagamento, il Welcome Office provvederà a rendere effettiva l'immatricolazione.</p>		
Libretto e tesserino universitario	Una volta immatricolato, lo studente è tenuto a compilare il piano di studi, che una volta attuato dalla Segreteria studenti, attiverà il libretto on line dello studente; mentre il tesserino dell'Università anche detto badge è visualizzato mediante l'app Lumsa.	Segreteria Studenti	libretto e tesserino universitario
Archiviazione	Tutta la documentazione relativa allo studente è archiviata in Esse3 e in Therefore.	Segreteria Studenti	Archivio dedicato
Foundation Year	<p>Nel caso gli studenti non siano in possesso di almeno 12 anni di scolarità pregressa, la LUMSA offre loro la possibilità di frequentare un programma di studi ad hoc chiamato Foundation year consultabile:</p> <p>Sul sito web versione in lingua italiana: https://lumsa.it/it/offerta-formativa</p> <p>Sul sito web versione in lingua inglese: https://lumsa.it/en/node/13684</p> <p>Il programma si svolge in lingua italiana e rilascia 60 crediti universitari.</p>		



	<p>I candidati possono iscriversi al Foundation Year anche se hanno già i 12 anni di scolarità necessari per l'iscrizione, ma intendono migliorare la propria formazione di base.</p> <p>Gli studenti che completano con successo il programma del corso potranno iscriversi ai corsi di laurea triennale o a ciclo unico dell'Università LUMSA.</p> <p>Ai fini dell'iscrizione, gli interessati dovranno:</p> <ul style="list-style-type: none">• essere in possesso di un diploma di scuola secondaria di secondo grado conseguito all'estero dopo almeno 11 anni di scolarità• presentare un certificato di idoneità accademica (ove prevista);• essere in possesso di una certificazione valida a livello internazionale della lingua italiana oppure superare il test di lingua italiana organizzato dalla LUMSA. Livello richiesto: minimo B2;• presentare il passaporto in corso di validità;• inviare la dichiarazione di valore e Apostille del diploma di scuola secondaria rilasciata dall'Ambasciata/Consolato italiano del paese degli studi o la dichiarazione di comparabilità e la dichiarazione di verifica del Cimea ENIC-NARIC;• presentare il diploma di scuola superiore e la pagella dei voti. <p>Inoltre tali studenti dovranno essere in possesso dell'assicurazione sanitaria per l'estero valida in Italia e in Europa; del Codice fiscale e di un visto per motivi di studio o un permesso di soggiorno valido.</p>		
--	---	--	--

2.3 GESTIONE ISCRIZIONI ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO

Fasi	Descrizione	Responsab	Registraz.
Registrazione iscrizione	L'iscrizione agli anni successivi al primo avviene automaticamente con il pagamento della prima rata delle tasse, che sono visibili nell'area riservata dello studente.	Segreteria Studenti	



2.4 GESTIONE IMMATRICOLAZIONI PER SECONDO TITOLO

Fasi	Descrizione	Responsab	Registraz.
Raccolta immatricolazioni	<p>Chi è già in possesso di un titolo di studio (laurea, laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento, titolo straniero riconosciuto idoneo) e intende iscriversi ad un corso di studio della Lumsa deve seguire la procedura di iscrizione per secondo titolo</p> <p>https://lumsa.it/it/iscriviti-per-secondo-titolo</p> <p>Dopo aver versato le spese procedurali di 100 euro quali spese procedurali per l'ammissione come secondo titolo, munito di un certificato storico degli esami o di una dettagliata autocertificazione degli esami sostenuti e del modulo di valutazione per l'iscrizione come secondo titolo</p> <p>https://www.sperkyspribehem.cz/index.php?option=com_virtuemart&view=productdetails&virtuemart_product_id=3209&virtuemart_category_id=116&lang=cz</p> <p>l'interessato effettua un colloquio in presenza oppure on line per la valutazione preventiva della sua carriera pregressa presso la Segreteria amministrativo-didattica di supporto al Direttore Generale. In questo modo l'interessato è messo a conoscenza dei possibili riconoscimenti e dell'anno di iscrizione.</p>	Segreteria Studenti Studente	Domanda immatricolazione per un secondo titolo Domanda di preiscrizione
Registrazione immatricolazioni	<p>A seconda di quanto previsto dal Regolamento del Corso di Studio prescelto, l'interessato dovrà o meno partecipare al test di ammissione oppure potrà iscriversi subito dopo la valutazione preventiva della carriera pregressa.</p> <p>Se si partecipa al test di ammissione, per potersi immatricolare, bisognerà attendere la pubblicazione della graduatoria e poi procedere alla immatricolazione.</p> <p>Una volta effettuato il versamento della prima rata e della tassa regionale per il diritto allo studio, lo studente può procedere con la procedura di immatricolazione on line, dettagliata nei bandi di iscrizione.</p>	Ufficio Orientamento	
Registrazione immatricolazioni	<p>Mediante la domanda di immatricolazione, lo studente autocertifica il possesso del diploma di maturità (richiesto solo per lauree triennali e</p>	Segreteria Studenti	Domanda di immatricolazione



Presidio Qualità di Ateneo

	<p>magistrati a ciclo unico) nonché il possesso dei titoli universitari.</p> <p>Alla domanda di immatricolazione deve essere allegata la preventiva valutazione della carriera pregressa effettuata dall'ufficio competente.</p> <p>La Segreteria Studenti, dopo aver controllato la completezza della documentazione allegata dallo studente, registra l'immatricolazione sul sistema Esse3 e contestualmente verifica la veridicità di quanto dichiarato, chiedendone conferma all'Ateneo di provenienza.</p> <p>A questo punto la Segreteria Studenti provvede all'istruzione amministrativa della carriera dello studente. Solo dopo aver ricevuto conferma di quanto autocertificato, la Segreteria Studenti predispone un verbalino di convalida sulla base di quanto già prospettato allo studente in fase di pre-valutazione, tale valutazione è comunque soggetta all'approvazione definitiva da parte del Presidente del corso di studi. Successivamente, la Segreteria studenti invia gli atti al Presidente del Corso di Laurea, perché il Consiglio di corso di studi. deliberi sulla carriera dello studente.</p> <p>Al termine dell'esame, gli atti vengono inviati nuovamente alla Segreteria Studenti insieme con il relativo verbale del Consiglio di corso di studi. Sulla base del verbale, l'addetto della Segreteria Studenti aggiorna la posizione dello studente in merito ai cfu riconosciuti.</p>	Segreteria Studenti	Verbale del Consiglio di Corso di Studi
Libretto e tesserino universitario	Una volta immatricolato, lo studente è tenuto a compilare il piano di studi, che una volta attuato dalla Segreteria studenti, attiverà il libretto on line dello studente, in cui saranno visibili già i riconoscimenti ottenuti; mentre il tesserino dell'Università anche detto badge è visualizzato mediante l'app Lumsa.	Segreteria Studenti	libretto e tesserino universitario
Archiviazione	Tutta la documentazione relativa allo studente, comprensiva dalle richiesta e conferma dei titoli universitari dichiarati, è archiviata in Esse3 e in Therefore.		



2.5 GESTIONE “PIANI DI STUDIO”

Fasi	Descrizione	Responsab	Registraz.
Presentazione del “piano di studio”	<p>Lo studente è tenuto a presentare il “piano di studio” on-line nel periodo indicato annualmente dal Calendario accademico e seguendo le indicazioni contenute nella specificata guida:</p> <p>Per gli immatricolati la scadenza per la compilazione del piano degli studi può essere successiva alla data limite indicata nel calendario accademico.</p> <p>In caso di difficoltà alla compilazione, lo studente può rivolgersi alla Segreteria studenti per ottenere l’aiuto necessario.</p> <p>È possibile che alcuni studenti seguano un “piano di studio” individuale concordato con il Presidente del Corso di Studio.</p> <p>Il “piano di studio” individuale sarà inserito dalla Segreteria Studenti, sulla base delle convalide o dei riconoscimenti ottenuti al momento dell’iscrizione per trasferimento, passaggio corso/sede, ripresa studi con passaggio nuovo ordinamento o secondo titolo. Anche lo studente immatricolato può presentare un piano di studio individuale tramite e-mail indirizzata al Presidente del Corso di Studio e, dopo la sua approvazione, inserito dalla Segreteria studenti.</p>		<p>Calendario accademico</p> <p>Guida presentazione piano degli studi</p>
Riconoscimenti di carriera	<p>Per ottenere il riconoscimento di attività formative, siano esse universitarie o extrauniversitarie, lo studente può presentare in Segreteria Studenti un apposito modulo reperibile nel sito della LUMSA affinché il Consiglio di corso di studi possa deliberare relativamente alla carriera dello studente. Al termine dell’esame, gli atti vengono inviati nuovamente alla Segreteria Studenti insieme al relativo verbale del Consiglio di corso di studi. Sulla base del verbale, l’addetto della Segreteria Studenti aggiorna la posizione dello studente in merito ai cfu riconosciuti.</p>	<p>Studente</p> <p>Segreteria studenti</p>	<p>Richiesta riconoscimento cfu</p> <p>Verbale del Consiglio di Corso di Studi</p>
Archiviazione	<p>Tutta la documentazione è archiviata in Esse3 e in Therefore.</p>	<p>Segreteria studenti</p>	



2.6. GESTIONE ISCRIZIONI A CORSI SINGOLI

Fasi	Descrizione	Responsab	Registraz.
Raccolta moduli di immatricolazione	<p>Lo studente che intenda iscriversi a “corsi singoli” deve prima di tutto effettuare la registrazione anagrafica nel portale di Ateneo.</p> <p>Rispettando le scadenze riportate nella Guida per lo studente e dopo aver individuato gli esami da svolgere nell'apposito modulo di iscrizione a corsi singoli, l'interessato deve seguire la procedura online e versare la tassa di iscrizione ai corsi singoli, che varia a seconda che i corsi prescelti siano semestrali o annuali.</p> <p>Completata la procedura on line, l'interessato deve versare le tasse determinate in base al numero di crediti derivati dai corsi singoli scelti e che l'interessato troverà disponibili direttamente nella sua area riservata nella sezione tasse.</p> <p>Ricevuto il pagamento, la Segreteria studenti perfezionerà l'iscrizione alla verifica di tutti i dati e di tutta la documentazione inserita.</p>	Studente Ufficio Orientamento	Domanda iscrizioni a corsi singoli
Registrazione iscrizioni	A seguito del sostenimento dell'esame, su richiesta dell'interessato la segreteria può rilasciare certificazione del superamento dell'esame.	Segreteria Studenti	
Archiviazione	Tutta la documentazione relativa allo studente è archiviata in Esse3 e in Therefore.	Segreteria Studenti	

2.7. GESTIONE ISCRIZIONE A TEMPO PARZIALE

Fasi	Descrizione	Responsab	Registraz.
Raccolta moduli di immatricolazione	All'atto dell'immatricolazione o dell'iscrizione ad uno degli anni successivi al primo, lo studente può optare per un percorso formativo a tempo parziale , previa valutazione tecnica-amministrativa da parte della Segreteria Studenti.	Studente	
Registrazione iscrizioni	Una volta acquisito il parere favorevole della Segreteria studenti, lo studente deve rivolgersi al Presidente di Corso di studio per concordare e sottoscrivere un «piano di studio a tempo parziale», individuando esattamente, per ciascun anno accademico, gli esami da sostenere.	Segreteria Studenti e Presidente del Corso di Studio	
Registrazione iscrizioni (continua)	Lo studente, quindi, dovrà compilare un apposito “ contratto formativo ” disponibile sul sito web, da inviare tramite email in Segreteria Studenti, dopo	Segreteria Studenti	



	<p>averlo firmato.</p> <p>Dopo aver ottenuto anche la firma del Responsabile della Segreteria Studenti, per completare l'iter necessario per l'iscrizione, dovrà inviare tramite e-mail all'Ufficio Economato tutta la documentazione (contratto formativo, copia documento di riconoscimento e piano studi) per la determinazione degli importi da versare che vengono calcolati sulla base del numero di crediti stabiliti nel "contratto formativo".</p> <p>Per ciascun anno accademico, la quantità di crediti che lo studente a tempo parziale potrà conseguire varia da un minimo di 20 a un massimo di 40 crediti formativi.</p> <p>La Segreteria Studenti – dopo aver controllato la completezza della documentazione (contratto formativo, copia documento di riconoscimento, tasse iscrizione e piano studi) inviata dallo studente che vuole iscriversi a tempo parziale – provvede alla registrazione sul sistema Esse3 e contestualmente inserisce il «piano di studio a tempo parziale».</p>		Contratto formativo a tempo parziale
Archiviazione	Tutta la documentazione relativa allo studente è archiviata in Esse3 e in Therefore.	Segreteria Studenti	



3.0 GESTIONE DEGLI “ALTRI SERVIZI” PRESSO LA SEGRETERIA STUDENTI

3.1 GESTIONE TRASFERIMENTI IN INGRESSO DA ALTRI ATENEI

Fasi	Descrizione	Responsab	Registraz.
Raccolta domanda di trasferimento e iscrizione	<p>Lo studente che voglia trasferirsi da un altro Ateneo all'Università Lumsa, deve effettuare la registrazione anagrafica in Mi@lumsa, e prendere visione della procedura pubblicata sul sito web:</p> <p>https://lumsa.it/it/iscrizioni-trasferimento-in-entrata</p> <p>Successivamente deve compilare on-line la domanda di valutazione preventiva e versare i diritti di segreteria pari a 250 euro seguendo le indicazioni contenute nella guida specifica.</p> <p>Munito di un certificato storico degli esami o di una dettagliata autocertificazione, l'interessato deve anche effettuare un colloquio per la valutazione preventiva della sua carriera pregressa presso la Segreteria amministrativo-didattica di supporto al Direttore Generale.</p> <p>All'esito di tale valutazione, l'interessato deve o sostenere il test di ammissione per i corsi di studio per il quale è previsto e attenderne l'esito oppure per i corsi ad accesso libero presentare presso l'Università di provenienza “<i>Richiesta di trasferimento in uscita</i>”.</p> <p>Ottenuto il nulla osta al trasferimento, lo studente può procedere con la pre-immatricolazione on line. Una volta effettuato il versamento della prima rata e della tassa regionale per il diritto allo studio e dopo aver allegato i documenti richiesti nell'area riservata, la Segreteria studenti deve attendere l'arrivo del foglio di congedo da parte dell'Università di provenienza per poter attivare la carriera dello studente.</p> <p>Ricevuto il foglio di congedo, il suo contenuto è confrontato con quanto dichiarato dallo studente in fase di domanda di valutazione preventiva.</p> <p>In caso di dichiarazione difforme, l'addetto di Segreteria, provvede a correggere in Esse3 la carriera dello studente e avvisa la Segreteria amministrativo-didattica di supporto al Direttore Generale, così che provveda all'istruzione della pratica del singolo studente.</p>	<p>Studente</p> <p>Ufficio Orientamento</p> <p>Segreteria Studenti</p>	<p>Domanda di trasferimento da un altro Ateneo – iscrizione</p> <p>Guida per la compilazione e della domanda di trasferimento o ingresso</p>



Presidio Qualità di Ateneo

	Terminata la verifica della valutazione da parte della Segreteria amministrativa didattica, l'addetto di Segreteria studenti fa transitare i riconoscimenti effettuati in carriera e invia per ogni singolo studente al Presidente di Corso di Laurea un verbale provvisorio circa la sua carriera ricostruita.		
Raccolta domanda di trasferimento e iscrizione	Il Consiglio di Corso di Studi delibera su eventuali crediti da convalidare allo studente per la carriera pregressa e sull'anno di iscrizione e invia alla Segreteria Studenti il relativo verbale. Sulla base del verbale l'addetto della Segreteria Studenti ricostruisce la carriera dello studente con gli esami riconosciuti e ne aggiorna la posizione nel gestionale Esse3, relativamente ai crediti convalidati per la carriera pregressa.	Studente Uff. Orientamento Segreteria Studenti	Verbale Consiglio di Corso di Studi
Libretto e tesserino universitario	Una volta immatricolato, lo studente è tenuto a compilare il piano di studi, che una volta attuato dalla Segreteria studenti, attiverà il libretto on line dello studente in cui saranno visibili le convalide ottenute; mentre il tesserino dell'Università anche detto badge è visualizzato mediante l'app Lumsa.	Segreteria Studenti	libretto e tesserino universitario
Archiviazione	Tutta la documentazione è archiviata in Esse3 e in Therefore.		



3.2 GESTIONE TRASFERIMENTI IN USCITA VERSO ALTRI ATENEI

Fasi	Descrizione	Responsab	Registraz.
Raccolta moduli domanda di trasferimento	Entro i termini fissati dalla Guida per lo studente, lo studente che voglia trasferirsi in un altro Ateneo deve presentare on line alla Segreteria Studenti domanda di trasferimento in uscita, seguendo l'apposita guida .	Segreteria Studenti	Domanda di trasferimento in uscita verso altra Università
Predisposizione attestazione di congedo	La Segreteria Studenti, dopo aver controllato la regolarità delle tasse e dei documenti presentati (domanda di trasferimento e documento di identità), provvede a trasferire lo studente verso l'Ateneo prescelto. Predisporre, quindi, l'attestazione di congedo che invia all'Ateneo di destinazione, a mezzo pec.	Segreteria studenti	Foglio di congedo
Archiviazione	Tutta la documentazione è archiviata in Esse3 e in Therefore.		



3.3. PASSAGGIO DI CORSO DI LAUREA

Fasi	Descrizione	Responsab	Registraz.
Raccolta prescrizioni e domande di iscrizione	<p>Entro i termini fissati dal calendario accademico, lo studente che voglia effettuare un passaggio di corso deve prendere visione della procedura pubblicata sul sito web:</p> <p>https://lumsa.it/it/PassaggiDiCorso</p> <p>Dopo il versamento della prima rata, munito del modulo di valutazione per l'iscrizione per passaggio di corso, lo studente, che intenda richiedere il passaggio a un diverso Corso di Studio dello stesso o di un altro Dipartimento o di Sede dell'Università LUMSA, deve effettuare un colloquio per la valutazione preventiva della sua carriera pregressa presso Segreteria amministrativo-didattica di supporto al Direttore Generale.</p>	Segreteria Studenti	Preiscrizione per il passaggio di Corso di Laurea
Registrazione	<p>Ricevuta la documentazione, la Segreteria Studenti modifica la posizione amministrativa dello studente, che risulterà iscritto al nuovo corso.</p> <p>A questo punto la Segreteria Studenti provvede all'istruzione amministrativa della carriera dello studente.</p> <p>Predisporre un «verbalino di convalida», che invia al Presidente di Corso di Laurea, perché il Consiglio di Corso di Studi deliberi su eventuali crediti da riconoscere allo studente e sull'anno di iscrizione.</p> <p>Al termine dell'esame il «verbalino di convalida» viene nuovamente inviato in Segreteria Studenti.</p>	Segreteria Studenti Segreteria Dipartimento	«verbalino di convalida» esami
Carriera	<p>Sulla base di quanto deliberato, l'addetto della Segreteria Studenti aggiorna la posizione dello studente in merito ai cfu convalidati.</p>	Segreteria Studenti	
Archiviazione	<p>Tutta la documentazione è archiviata in Esse3 e in Therefore.</p>	Segreteria Studenti	



Domanda di laurea	<p>tesi/elaborato finale, scegliendo un titolo in via provvisoria, che potrà essere aggiornato al termine della stesura.</p> <p>L'assegnazione dell'argomento viene formalizzata mediante la compilazione da parte dello studente di una richiesta formale al docente seguendo un'apposita procedura on line nella propria area riservata.</p> <p>Tale richiesta di assegnazione viene approvata direttamente on line dal docente Relatore.</p> <p>Dell'approvazione viene informato telematicamente lo studente.</p> <p>Lo studente nella compilazione del lavoro finale dovrà aver riguardo alle indicazioni contenute nelle linee guida per la prova finale o tesi previste dal proprio corso di studio.</p> <p>Con l'approvazione da parte del docente Relatore del modulo di assegnazione tesi, automaticamente si sblocca per il laureando la possibilità di presentare e compilare on line la domanda di laurea dalla sua area riservata nel rispetto periodi prestabiliti dal calendario accademico:</p> <p>Anche per la domanda di laurea il laureando dovrà seguire una specifica guida on line.</p> <p>Il laureando allegnerà nella sua "area riservata" la domanda di laurea generata dal sistema debitamente firmata e verserà 120 euro per il pagamento della pergamena di laurea, oltre i 16 euro previsti per il bollo.</p> <p>La Segreteria Studenti dopo aver ricevuto la domanda di laurea, provvede a verificarne la regolarità amministrativa e solo dopo provvederà ad approvarla.</p>		Domanda di laurea
Deposito elaborato finale/ tesi	<p>Con l'approvazione della domanda di laurea, lo studente che ha terminato tutti gli esami, può allegare dalla sua area personale l'elaborato finale o la tesi entro le scadenze stabilite ai fini della partecipazione alle sedute di laurea. Tali documenti dovranno essere successivamente approvati dal docente Relatore.</p> <p>Se il docente approva il lavoro di Tesi, il laureando può accedere alla seduta di laurea.</p>	Docente relatore	Domanda per l'Ammissione all'esame di Laurea
Rinvio sessione di laurea	<p>Qualora il relatore dovesse respingere il lavoro finale lo studente si dovrà laureare nella sessione successiva.</p>		



Predisposizione documentazione per la seduta di laurea	La Segreteria Studenti, dopo aver eseguito un controllo sull'intera carriera del laureando quale ad esempio rispetto dell'ordinamento didattico, verifica della regolarità nel versamento delle tasse, controllo degli anni di corso, la sua durata, predispone gli statini dei laureandi, che saranno visibili on line alla Commissione e ne conserva comunque anche una copia in formato pdf in caso di interruzione dei sistemi informatici.	Segreteria Studenti	Statini
Stampa Pergamena di Laurea	Verificata la regolarità amministrativa delle carriere, la Segreteria studenti provvede a stampare, prima delle discussioni, le pergamene di laurea così che il Presidente della Commissione di laurea possa distribuirle il giorno stesso della discussione. La segreteria studenti, pertanto, provvedere a stampare una doppia pergamena per coloro che presentando un voto di ammissione all'esame di laurea pari a 104 e che potrebbero ambire ad ottenere la lode. La doppia pergamena non consegnata viene distrutta immediatamente appena terminata la discussione.	Segreteria Studenti	Pergamena
Consegna della pergamena	Dopo la proclamazione e terminata la seduta di laurea, il Presidente della Commissione consegna la pergamena al neo laureato. Perché ciò avvenga, vi è un addetto della Segreteria Studenti che supporta la Commissione nel corso della seduta di laurea e in particolare, prima della discussione, verifica che i dati relativi al documento di riconoscimento siano corretti anche sulla pergamena e sulla cd. minuta di diploma ossia quel documento che viene archiviato dalla Segreteria e che è una "copia" del diploma. L'addetto di segreteria provvederà ad apporre su ciascuna pergamena una marca da bollo da 16,00 (sedici) euro consegnata dallo studente.	Presidente della Commissione di laurea Segreteria studenti	



Registrazione esame di laurea e Archiviazione tesi	Terminata la seduta di laurea, il Presidente della Commissione verbalizza on line gli esiti dalla sua area riservata. Della verbalizzazione giunge comunicazione automatica in Segreteria studenti che a sua volta provvede a chiudere la carriera dello studente laureato. Nel caso sia prevista una prova di lingua congiunta alla prova finale (ad esempio come nel caso del corso L-20) l'addetto di Segreteria Studenti deve registrare sul sistema Esse3 l'idoneità prima di poter chiudere la carriera.	Segreteria studenti	
Rilascio certificato di laurea	Una volta chiusa la carriera lo studente può richiedere telematicamente o allo sportello alla segreteria studenti un "certificato di laurea" previa presentazione della richiesta di rilascio certificato.	Segreteria Studenti	Certificato di laurea
Rilascio Diploma Supplement	Una volta laureato, allo studente è reso immediatamente disponibile, nella propria area riservata, il Diploma Supplement ossia una relazione illustrativa del diploma di laurea redatto in lingua italiana e in lingua inglese, volto a fornire una descrizione della natura e del livello degli studi effettuati. Perché il Diploma supplement sia disponibile ai laureati, la segreteria studenti compie dei controlli preventivi circa la completezza delle informazioni in esso riportate.	Segreteria Studenti	Diploma Supplement

3.6 GESTIONE RINUNCIA AGLI STUDI

Fasi	Descrizione	Responsab	Registraz.
Raccolta domande di rinuncia	Lo studente che intende rinunciare agli studi deve presentare on line la domanda di rinuncia agli studi dalla sua area riservata. Le indicazioni sono contenute nella <u>Guida per la presentazione della domanda di rinuncia agli studi</u>	Segreteria Studenti	Domanda di rinuncia agli studi
Registrazione rinuncia	La Segreteria Studenti verifica il pagamento dell'imposta bollo virtuale, la regolarità della posizione amministrativa, che lo studente non abbia libri in prestito e provvede alla chiusura della carriera. Se ancora depositato, viene comunicato che il diploma di maturità è disponibile per ritirarlo.	Segreteria Studenti	Domanda per la restituzione del diploma di maturità



Archiviazione cartella dello studente	Tutta la documentazione è archiviata in Esse3.	Segreteria Studenti	
--	--	---------------------	--

3.7 GESTIONE SOSPENSIONE DI CARRIERA

Fasi	Descrizione	Responsab	Registraz.
Raccolta domande di sospensione	Lo studente che intende sospendere gli studi per il successivo anno accademico di iscrizione deve presentare dalla sua area riservata, entro la data di scadenza fissata dalla <u>guida per lo studente</u> la domanda di sospensione della propria carriera . Le indicazioni sono contenute nella <u>Guida per la presentazione della domanda di sospensione della carriera</u> .	Segreteria Studenti	Domanda per la sospensione di carriera
Registrazione sospensione	L'addetto di Segreteria Studenti, verifica prima di tutto che lo studente sia iscritto in corso e che siano presenti i documenti che giustificano la richiesta di sospensione; quindi, approva la richiesta di sospensione sul sistema Esse3. Durante il periodo di sospensione lo studente non potrà compiere alcun atto di carriera. La sospensione di carriera, inoltre, non potrà essere revocata nel corso dell'anno accademico. Per l'anno successivo lo studente può riprendere gli studi (procedendo con l'iscrizione riprendendo dallo stesso anno in cui si trovava quando ha richiesto la sospensione) oppure chiedere che la sospensione venga rinnovata per un altro anno solamente, a fronte di gravi motivi documentati.	Segreteria Studenti	

3.8 GESTIONE CONGELAMENTO DI CARRIERA

Fasi	Descrizione	Responsab	Registraz.
Raccolta domande di sospensione	Lo studente che intende "congelare" gli studi presso la Lumsa per conseguire un titolo accademico presso altri Atenei deve presentare una richiesta di congelamento per gli anni necessari al compimento degli studi in altra sede. <u>La domanda</u> per ottenere il congelamento deve essere presentata entro la scadenza stabilita dalla <u>Guida per lo studente</u> e dovrà essere inviata tramite email alla Segreteria	Segreteria Studenti	Domanda per il "congelamento" di carriera



Presidio Qualità di Ateneo

	Studenti unitamente a tutti gli allegati previsti.		
Registrazione del “congelamento”	La Segreteria Studenti verifica che siano presenti i documenti che giustificano la richiesta di congelamento, quindi, firma e archivia il modulo e registra per il tempo indicato l'interruzione degli studi sul sistema Esse3, in quanto durante questo periodo lo studente non potrà compiere alcun atto di carriera.	Segreteria Studenti	
Termine del “congelamento”	Per l'anno successivo lo studente potrà riprendere gli studi, rinnovando l'iscrizione e riprendendo dallo stesso anno in cui si trovava quando ha richiesto la sospensione, con un ricongiungimento immediato con l'ultimo anno di iscrizione valido.	Segreteria Studenti	